



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 107- 2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE

01 SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: **01 SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Transporte y seguridad Vial .

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	. <i>Experiencia en Transporte y Seguridad Vial.</i>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	. <i>Administrador, Licenciado en Fuerza Motriz, Ingeniero de Transporte Titulado, Colegiado.</i>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	. <i>Conocimiento en Seguridad Vial</i> . <i>Conocimiento en Office</i> . <i>Conocimiento en Reglamento de Tránsito</i> . <i>Conocimiento en mecánica</i>
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	. <i>Manejo de situación de conflicto.</i> . <i>Capacidad de Liderazgo</i> . <i>Ser Proactivo.</i> . <i>Responsable disciplinario</i> . <i>Capacidad de Liderazgo</i> . <i>Disponibilidad para brindar servicio de turno de día, tarde y noche incluidos sábados y domingos cumpliendo las jornadas de ley.</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, verificar y actualizar la base de datos de vehículos menores, en el ámbito jurisdiccional del distrito y demás conforme a su competencia.
- Determinar y elaborar estudios de tráfico de vías, brindar opinión técnica sobre estudios de impacto vial en vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
- Atender, evaluar y realizar inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga de vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
- Programar, organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistema de transporte existentes en nuestra realidad.
- Dar trámite a las solicitudes que presenten las escuelas de conductores a fin de emitir opinión técnica sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.
- Fiscalizar y controlar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga de vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Policía Nacional del Perú.
- Proponer, gestionar y evaluar la realización de cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, asó como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los Instrumentos de gestión de su competencia.
- Elaborar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o carga de Vehículos Menores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Diciembre del 2014
	Término: 31 de Diciembre del 2014
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,928.32 (Dos Mil novecientos veinte ocho con 32/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.qob.pe	el 18 de Noviembre del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02,	19 Hasta el 21 de Noviembre del 2014	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 24 de Noviembre del 2014	Gerencia de Desarrollo Urbano
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 25 de Noviembre del 2014 Hora : Desde las 3:00am hasta la 5:00 pm	Gerencia de Desarrollo Urbano
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.qob.pe link	El día 28 de Noviembre de 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Diciembre del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 08 de Diciembre del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



