

PROCESO CAS Nº 416 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer Notificador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Dos (02) años de experiencia General - Un (01) año de experiencia laboral como chofer. |
| Competencias | - Dinamismo, cumplimiento de objetivos e iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudio Universitario . |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No requiere. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Contar con Licencia de Conducir A-I - Presentar record de conductor del ultimo año. - Conocimientos básicos de mecánica. - Conocimientos técnicos de normas y reglas de transito. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, reportar las fallas y averías de la unidad con la finalidad que sean corregidas, así como velar por su seguridad.
- 2.- Trasladar a los funcionarios y personal de Procuraduría a las diferentes diligencias dentro y fuera del distrito, así como velar por su seguridad y resguardo de la integridad física.
- 3.- Repartir documentos a los diferentes órganos del estado y entidades privadas, Recepcionar y entregar documentos a las diferentes unidades orgánicas. Velar por la seguridad y resguardo de los documentos y



- 4.- Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Corporación Edil.
- 5.- Demás actuaciones que determine el Procurador Pública Municipal o la Procuradora Publica Municipal Adjunta.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre de 2015. (Sujeto a Renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 22/09/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE) | Del 24/09/2015 al 07/10/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS | Del 12/10/2015 al 16/10/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180, 1 Piso - Trámite Documentario - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando: - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección. | Del 12/10/2015 al 16/10/2015 Hora: de 08:30 a 17:00 p.m. Refrigerio: 13:00 a 14:00 p.m. | Gerencia de Recursos Humanos |



| SELECCIÓN | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 19/10/2015 al 20/10/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI. | 21/10/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 5 | Otras Evaluaciones: Evaluación de unidades vehiculares Lugar: Calle Godofredo García N° 475 - San Isidro. | 22/10/2015 | Equipo Funcional de Servicios Generales |
| 6 | Publicación de resultados de Otras Evaluaciones en el portal institucional de la MSI. | 23/10/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 7 | Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. | 26/10/2015 | Área solicitante y Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI. | 27/10/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 28/10/2015 al 03/11/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 10 | Registro del Contrato | Del 28/10/2015 al 03/11/2015 | Gerencia 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 | 50% | 50 | 50 |
| OTRAS EVALUACIONES | | REFERENCIAL | |
| ENTREVISTA | 50% | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 70.

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:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.

- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

