



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 223-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN CHOFER

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Chofer
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Areas Verdes
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Experiencia mínima de 04 años en la administración pública y/o privada en el cargo o a fines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | Estudios secundarios.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Con licencia de conducir A1   |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. conducción, operación y conservación del vehículo.
- b. realizar el mantenimiento básico de la unidad.
- c. cumplir con la programación asignada.
- d. dar cuenta en forma oportuna sobre el estado operativo del vehículo.
- e. otras que le designe el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Areas Verdes  |
| Duración del contrato            | Inicia: 02 de julio de 2012<br>Término: 31 de julio de 2012.  |
| Remuneración mensual             | S/. 900.00 (novecientos Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE  |
|--|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| 1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                    | del 18 al 22 de junio de 2012  | 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, Grupo 15 Av. Revolución S/N | hasta el 23 de junio de 2012<br>Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 3  | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | El día 25 de junio de 2012   | Gerencia de Servicios Municipales   |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 26 de junio de 2012<br>Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | Gerencia de Servicios Municipales   |
| 5  | Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 28 de junio de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 6  | Suscripción del Contrato  | El día 02 de julio de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 7  | Registro del Contrato   | 02 al 06 de julio de 2012  | Unidad de Desarrollo 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

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

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 Desarrollo 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 ninguna de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna 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 alguna 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

