



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 246 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER DE CAMIONETA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Chofer de Camioneta
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Residuos Sólidos
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°075-2008-PCM, modificada por 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 01 año en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académica y/o nivel de Estudios.	Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con licencia de conducir AII o AIII-C



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. conducción, operación y conservación de vehículo;
 - b. Realizar el mantenimiento básico de la unidad,
 - c. Cumplir con la programación asignada,
 - d. Reportar en forma oportuna sobre el estado operativo del vehículo;
 - e. Otras actividades que se le asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuos Sólidos
Duración del contrato	Inicia: 10 de agosto de 2012 Termina: 30 de setiembre de 2012.
Remuneración mensual	S/ 1,000,00 (un mil Nuevos Soles) Incluyen los montos y afijaciones 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 Página Institucional www.munives.gob.pe	del 30 de julio al 02 de agosto 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 25 Av. Revolución 3/4	Hasta el 06 de agosto de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum vitae documentado.	El día 07 de agosto de 2012	Sub Gerencia de Recursos Solidos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 08 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la pagina institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 09 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo 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 10 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	10 al 16 de agosto 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 puntaje, 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%	20	30 Puntos
a. Evaluación de Conocimiento	35%		30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	30%	30	40 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			100 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 90 puntaje.

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 adjunta 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 ninguno 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 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