

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 001-2020/COMCAS/MDSA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
UN CHOFER PARA ALCALDÍA, PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

CODIGO N° 001-2020

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) **UN CHOFER** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

Secretaría General

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

1.4 Base Legal

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2020-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2020”.
- f. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO: PERSONAL DE APOYO PARA MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● General: No menor de (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amplia disposición para el trabajo en equipo. 2.- Capacidad de trabajo bajo presión. 3.- Capacidad de organización. 4.- Puntualidad y responsabilidad. 5.- Capacidad de coordinación con otras entidades.
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria Completa ● Poseer Licencia de Conducir A2-A
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación mecánica. ● Capacitación en primeros auxilios

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisas la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: reporte del chofer, los niveles de aceite del motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible. Cualquier anomalía detectada en la verificación deberá comunicar a su superior y gestionar el mantenimiento ante la Maestranza.
2. Conducir la unidad de transporte, en función al servicio asignado.
3. Comprobar permanentemente el estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones.
4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo.
5. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al jefe inmediato, asimismo efectuarse el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
6. Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo asignado a su cargo.
7. Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al jefe inmediato.
8. Respetar las normas de tránsito y someterse a las regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada.
9. Acatar las disposiciones del jefe inmediato.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Secretaria General
Duración del Contrato	Inicio a partir del 13 de Agosto del 2020. Término 31 de Diciembre del 2020.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	20 de Julio de 2020	Gerencia De Administración
02	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	28 de Julio al 10 de Agosto de 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA)	11 y 12 de Agosto del 2020	COMITÉ

04	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través de la mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: tramitedocumentario@munisanantoniohri.gob.pe, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	13 de Agosto del 2020	MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA
SELECCION			
05	Evaluación de la hoja de vida.	14 de Agosto del 2020	COMITÉ
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de Agosto del 2020	COMITÉ
07	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	17 de Agosto del 2020	COMITÉ
08	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	18 de Agosto del 2020	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro del Contrato.	19 de Agosto del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobado será de 50 puntos

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.1 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

7.2 Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- d. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- e. Constancia de Desempeño Laboral.

7.3 Otra Información que resulta conveniente:

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

8.1 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.

8.2 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	
V.B. del Gerente Municipal Abog. Jorge Luis Pajuelo Risco	
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA