

PROCESO CAS N°060-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: CHOFER DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA. REQUERIMIENTO N°2446

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer
Requiere de personal la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. 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
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

| REQUISITO | DETALLE |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) año de experiencia general - Un (01) año de experiencia como chofer ya sea en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia como chofer en el sector público |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia en el desempeño de sus labores - Puntualidad y servicio a tiempo completo - Buen trato al vecino - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y organizado - Flexibilidad en el desempeño de sus labores |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa con brevete A-1 |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - No Indispensable |
| Conocimiento para el puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en reglamento nacional de tránsito - Conocimiento del decreto supremo 058-2003-MTC. "Reglamento Nacional de Vehículos) |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> - De preferencia vivir en lima - Disponibilidad Inmediata. - Estado físico y mental sano. - No registrar antecedentes penales ni judiciales |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar labores de transporte de herramientas para el recojo de residuos sólidos. |
| Cumplir las labores de campo y rutas de servicio que son asignados por la Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| Informar diariamente las actividades realizadas a su superior inmediato; cumpliendo de servicio realizado, retraso o deficiencia si existiera. |
| Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugares de prestación del servicio | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio : 20 de Octubre del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020 |
| Remuneración mensual referencial | S/.2,000.00 (Dos mil soles 00/100) mensuales |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Aprobación de la convocatoria | 09 de setiembre del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 10 de setiembre del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 11 al 24 de setiembre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 25 de setiembre al 01 de octubre del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. * Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados) | 02 y 05 de octubre del 2020 | Subgerencia de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal. | | |
| | SELECCIÓN | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 06 - 07 de octubre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 09 de octubre del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar | 12 - 13 de octubre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria |
| 7 | Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 14 de octubre del 2020 | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
| | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del contrato | 19 de octubre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del contrato | 19 de octubre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

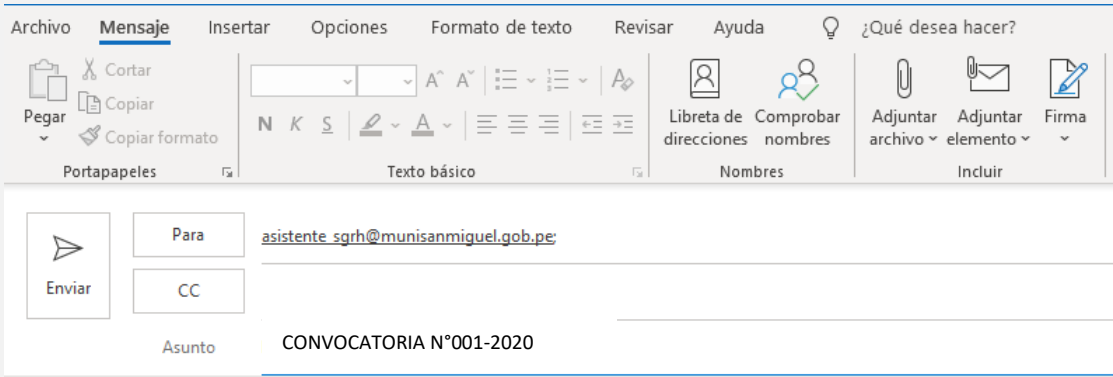
1. Ficha de Postulante*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales
3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada (el mismo que cada postulante debe realizar): *
 - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
 - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del N° **DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



EJEMPLO

Para: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe
Asunto: CONVOCATORIA N°001-2020



Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUCIONES | PESO% | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA | | | |
| a. Formación Académica | 50.00 (a y b) | 15.00 | 20.00 |
| b. Experiencia | | 25.00 | 30.00 |
| c. Cursos y/o estudios de especialización | 10.00 (c) | 5.00 | 10.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60.00 | 45.00 | 60.00 |
| ENTREVISTA | 40.00 | 30.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100.00 | 75.00 | 100.00 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

VI. Bonificaciones

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. 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.

VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

IX. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).

- Certificado de salud (de un centro de salud), **para ocupar el cargo la persona ganadora no debe presentar con ninguna de las comorbilidades establecidas en la resolución ministerial N°448**
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

Nota: en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.