MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 066-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Chofer
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Regulación de Comercio.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Gerencia de Personal
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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con experiencia minima de un (5) años en Gobiernos Locales.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, honestidad y vocacion de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Licencia de Conducir A partir de CLASE: A, CATEGORIA: Dos a.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización V°B°

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Transporte del Personal de la Gerencia de Regulación de Comercio.
b. Participación en Operativos organizados por la Gerencia.
c. Realizar rondas de verificación del servicio y cumplimiento de las Normas Municipales.
d. Otras labores asignadas por la Gerencia.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Regulación de Comercio
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,725 (Un mil setecientos veinticinco y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao**:	Del 07 al 13 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao** - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	Hasta el 13 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	14 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	15 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	15 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	16 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	16 de Febrero	Gerencia de Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
V°B°

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final