



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**PROCESO CAS Nº 068 - II - 2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Chofer

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

**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
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones similares en entidades públicas y/o privadas
<b>Competencias (2)</b>	Responsabilidad, puntualidad, confianza en si mismo y adaptabilidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Estudios secundarios completos Conocimiento de mecánica automotriz, Licencia de Conducir Clase A-1 (vigente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)</b>	Conocimiento en temas de informática



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Conducir automóviles y camionetas para transporte del Gerente General a diferentes actividades y/o reuniones.
- b. Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne (limpieza y combustible)
- c. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección.
- d. Llevar un registro del kilometraje y uso de combustible del movimiento efectuado.
- e. Realizar otras funciones a fines que le sean asignados por la Gerencia General.

**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 General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,640.00 (Mil seiscientos cuarenta 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 Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao</b>	Del 24 de Agosto al 03 de Setiembre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 03 de Setiembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de Setiembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Setiembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	05 de Setiembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	05 de Setiembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	06 de Setiembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	06 de Setiembre	Gerencia de Personal

#### 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 cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

