

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) CHOFER PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) persona natural como Chofer.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- a. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia como conductor de vehículo mínima de un (1) año.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Responsabilidad y honestidad. - Capacidad para toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	- Secundaria Completa. - Licencia de conducir categoría A-I.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	- No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo*</b>	- Conocimientos relacionados en mantenimiento mecánico

\* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- b. Traslado de funcionarios públicos y/o personal de la entidad edil dentro y fuera de la jurisdicción.
- c. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- d. Asegurar el uso adecuado funcionamiento del vehículo.
- e. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- f. Velar por el uso adecuado y limpieza de la unida vehicular.
- g. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

