



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 01-2020 /MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **04 Choferes Categoría All para Camioneta u Otro vehículo afín.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración - Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La **Directiva N° 015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en entidades de la administración pública no menor de 3 meses.Chofer Categoría All.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Saber operar todo tipo de vehículo autorizado por la categoría All.Tener una combinación equivalente entre formación y experiencia.Disposición para trabajar en equipo.Carácter pro activo y de servicio.Amplio criterio de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.Iniciativa – Esfuerzo, Adaptabilidad - Flexibilidad.Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de manejo acreditados.Conocimiento del Reglamento de Tránsito Vehicular.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Contar con una buena condición física.Copia de carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis.No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.No tener impedimento para contratar con el Estado.No tener sanciones vigentes.No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar el servicio de recojo y transporte en el vehículo asignado en el distrito o donde se le indique.
- ✓ Cumplir las labores de campo y rutas de servicio que son asignadas por la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.
- ✓ Mantener operativa la unidad asignada, conservándola adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro por negligencia en el uso.
- ✓ Informar a su inmediato superior de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- ✓ Reportar de manera inmediata al superior si detectara alguna irregularidad respecto al uso del vehículo asignado.
- ✓ Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.
Duración del contrato	Inicio: 02 enero del 2020. Término: 31 marzo del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.