



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 22-2016-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia Laboral de tres (03) años de los cuales dos (02) años desempeñándose como chofer en el sector público o privado / contar con Brevete profesional AII B |
| Competencias | Orientación al Cliente, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos del Reglamento Nacional de Tránsito (acreditar con copia de constancias, certificados y/o declaración jurada) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir la unidad vehicular asignada por la Oficina de Administración, a fin de trasladar al personal que se encuentre en comisión de servicio.
- b. Realizar el servicio de transporte designado cumpliendo con las disposiciones reglamentarias vigentes y reportando las ocurrencias del servicio que se puedan presentar.
- c. Controlar el estado de funcionamiento de la unidad vehicular, a fin de programar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.
- d. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Oficina de Administración.
- e. Apoyar en las labores de mensajería interna y externa, así como fotocopios u otras labores administrativas, cuando se requiera.
- f. Efectuar el ordenamiento y foliado de la documentación que se remita para archivo a Gestión Documentaria.
- g. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados, al área que ha requerido dicha comisión en coordinación con la oficina de Administración y el área de logística.
- h. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro |
| Duración del contrato | Cinco meses (05): Inicio: Agosto 2016 |



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

| | |
|--|---|
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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 |
|--|--|---|---------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | | Dirección Ejecutiva |
| 2 | Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 04 al 15 de julio de 2016 | Área de Personal |
| | Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia | Del 04 al 15 de julio de 2016 | Área de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima | del 18 al 22 de julio de 2016 | Comité Especial |
| 4 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima | del 18 al 22 de julio de 2016 desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas | Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 25 de julio de 2016 | Comité Especial |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7) | El 25 de julio de 2016 | Comité Especial |
| 7 | Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima | Fecha: 26 de julio de 2016, a las 15:00 horas | Área Usuaría |
| 8 | Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9) | El 27 de julio de 2016 | Comité Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 01 al 05 de agosto de 2016 | Área de Personal |
| 10 | Registro del Contrato | Del 08 al 12 de agosto de 2016 | Área de Personal |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | 30% | | |
| 1 | Experiencia laboral: | 10% | | |
| | a) Más de dos (02) años desempeñándose como chofer en el sector público o privado | | | 10 |
| 2 | Estudios Técnicos | 20% | | |



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

| | | | |
|---|-------------|----|------------|
| a) Capacitación en computación | | 10 | 10 |
| b) Capacitación en mecánica automotriz, eléctrica automotriz o similar. | | 10 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | 30 |
| OTRAS EVALUACIONES (10) | 30% | | |
| a. Evaluación Técnica | 30% | 10 | 30 |
| | - | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 30 |
| ENTREVISTA | 40% | | |
| a. Dominio temático / capacidad analítica | 20% | 0 | 20 |
| b. Iniciativa / facilidad de comunicación | 10% | 0 | 10 |
| c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo | 10% | 0 | 10 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 0 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas