



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 009-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CHOFERES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de dos (02) Choferes para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | a) Experiencia laboral general mínima de seis (06) años b) Experiencia laboral en el puesto de Conductor mínima de cuatro (04) años. c) Un (01) año de experiencia en el Sector Público |
| Competencias | a) Trabajo en equipo b) Proactivo. c) Responsabilidad en el desempeño de sus labores. d) Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. e) Compromiso con la institución. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Instrucción Secundaria Completa |
| Cursos y/o Programas de especialización (*) | Licencia de Conducir Profesional. A- II (mínimo) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de mecánica automotriz Conocimiento de Reglamento Nacional de Tránsito |

(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)¹,

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| |
|--|
| a) Conducir adecuadamente el vehículo asignado , en base a la normativa de tránsito y políticas internas de la entidad, para trasladar a los trabajadores a los lugares que le fueren indicados. |
| b) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. |
| c) Presentar plan de mantenimiento vehicular, con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo. |
| d) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones. |
| e) Cautelar la vigencia de la documentación del vehículo asignado. |
| f) Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento. |
| g) Mantener actualizado el libro de Control Diario del vehículo asignado. |

h) Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible.

i) Cumplir con las directivas que regulen el uso de los vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la DDC- La Libertad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Dirección Desconcentrada de Cultura |
| Duración del contrato | Tres meses desde la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | Renovable según desempeño S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | NINGUNA |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---------------------------------|------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 15/02/2017 | Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional | 01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr. Independencia N° 572 Trujillo, en el horario de 08.30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5 :00 p.m. horas | 01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | 08/03/2017 al 09/03/2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal | 09/03/2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 5 Entrevista Personal | 10/03/2017 y 13/03/2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 6 Resultados Finales | 13/03/2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | 14/03/2017 | Recursos Humanos |
| 8 Registro del Contrato | 14/03/2017 | Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

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.

2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de

3. Otra información que resulte conveniente:

El currículum debe estar debidamente foliado

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