

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 091-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE CUATRO (04) CHOFERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral como chofer en el sector público y/o privado, no menor a tres (03) años.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo.• Iniciativa y colaboración.• Responsable.• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios.
Documentos a presentar para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A2B o superior• Record de conductor con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de bitácora.• Conocimiento de las principales redes viales y zonas periféricas de la Región Lima

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir los vehículos que cuenta el MINDEF para las actividades propias en el ámbito geográfico de Lima, Callao y comisiones fuera de Lima.
- Llenar y usar obligatoriamente el cuaderno de bitácora, registro del traslado y/o comisiones de servicio, el abastecimiento de combustible y de la papeleta de autorización de salida.
- Conducir el vehículo, portando su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad original o copia legalizada, certificado SOAT vigente, autorización de lunas oscurecidas cuando corresponda, cuaderno de bitácora, cuaderno de combustible y certificado de inspección técnica.
- Velar por la seguridad e integridad física del funcionario y/o usuario que transporta en servicio oficial, respetando las normas de tránsito y evitando transitar en zonas de alto riesgo.
- Internar el vehículo en los locales institucionales que se le asigne y entregar las llaves del vehículo al final de la jornada de servicio.
- Responsable del vehículo y/o vehículos entregados a su cargo, estado de conservación, uso y limpieza en forma diaria del mantenimiento preventivo, verificando los niveles de aceite de motor, líquido de frenos y refrigerante, revisión de luces, claxon, llanta de repuesto, herramientas básicas, triángulo de seguridad y extintor, y reportando al Pool y/o mecánico cualquier desperfecto o deficiencia que tenga el vehículo asignado para la atención oportuna.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento.

Nota: Las infracciones de tránsito que cometa el chofer, será asumida y cancelada en su totalidad, debiendo presentar copia de la boleta de SAT, a la Unidad de Servicio y Mantenimiento, Dirección de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida de La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Del 27 de junio al 30 de setiembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado No tener registro de antecedentes, penales, policiales o judiciales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 14 al 20 de junio de 2017	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 08:30 a 16:30 horas	20 de junio de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 y 22 de junio de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	22 de junio de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	23 de junio de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	23 de junio de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	26 de junio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	26 de junio de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 27 de junio al 05 de julio de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 27 de junio al 05 de julio de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2017-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:

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 la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con 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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección