



**PROCESO CAS N° 182-2017-DP
2DA CONVOCATORIA
NIVEL: AUXILIAR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una persona con secundaria completa para que preste servicios como Chofer en la Oficina Defensorial de Huancavelica.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Secundaria Completa – Certificado Oficial de Estudios
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento de las Infracciones del Reglamento Nacional de Tránsito.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> 1) Curso de mecánica básica, mecánica automotriz, normas de tránsito o sensibilidad, no menor a 12 horas; 2) Licencia de Conducir - Categoría All; 3) Record del Conductor sin papeletas en los últimos 12 meses; 4) Certificado de Salud (establecimientos del Ministerio de Salud); 5) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales. (Presentar todo para evaluación curricular).
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención de la licencia de conducir.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> No aplica.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> No aplica.



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?			
	<u>Sí</u>	<input type="checkbox"/>	<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<u>Anote el sustento:</u> No aplica.			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado a la Oficina Defensorial, con la finalidad de trasladar al personal a cumplir sus funciones en zonas urbanas o rurales.
2. Realizar la revisión diaria del kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, limpieza y el correcto uso del vehículo a su cargo, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones.
3. Registrar y mantener actualizada la Bitácora del uso del vehículo (nombre del trabajador/a a quien transportó, diligencia realizada, kilometraje y combustible) para llevar un control del recorrido y el consumo.
4. Elaborar un informe al/la jefe/a de la Oficina sobre las anomalías que detecte en el vehículo para repararlo.
5. Comunicar la necesidad de dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Apoyar al personal que sale de comisión de servicios, a fin de cumplir con las actividades programadas.
7. Apoyar con el envío de documentos a diferentes dependencias del estado y organismos de la sociedad civil, a fin que la información llegue a tiempo.
8. Apoyar en la recepción, registro, foliación y distribución de los documentos de la Oficina Defensorial, a fin de mantener el orden de la documentación en la oficina.
9. Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial, a fin de verificar la existencia y estado actual de los bienes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión **del puesto**.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas o privadas previo conocimiento del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Defensorial de Huancavelica.
Duración del contrato	Del 01 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018
Remuneración mensual	S/ 2800.00 [Dos Mil ochocientos y 00/100 soles].



Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	28/12/2017	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	16/01/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Augusto B. Leguía N° 392 - Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	Del 17/01/2018 al 23/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/01/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	24/01/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Augusto B. Leguía N° 392 - Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	25/01/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	25/01/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Augusto B. Leguía N° 392 - Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	26/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/01/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	29/01/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Augusto B. Leguía N° 392 - Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	30/01/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	30/01/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/01/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 07/02/2018 al 13/02/2018	OGDH



VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)					Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.					
PROFESIONAL		TECNICO		AUXILIAR	X
		Egresado Universitario			20
		Técnico Titulado o 6to ciclo concluido o 3er año estudio universitario concluido			16
		Egresado de estudio técnico superior			12
		Egresado de estudio técnico básico			8
		Estudios Secundarios concluidos			0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 4 años.		20
Más de 3 años, hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 2 años.		0