



**PROCESO CAS N° 123- 2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una persona con secundaria completa para que preste servicios como chofer, en la Oficina del Módulo Defensorial de Tarapoto.

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	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento de las Infracciones del Reglamento Nacional de Tránsito.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de mecánica básica, mecánica automotriz, normas de tránsito o sensibilidad, no menor a 12 horas; 2) Licencia de Conducir - Categoría AII; 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).				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención de la licencia de conducir				
	Experiencia en el sector público: No aplica.				
	Nivel mínimo de puesto: No aplica.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td align="center">Sí</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center">No</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>		



f) Nacionalidad	Anote el sustento: No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Conducir el vehículo asignado al Módulo 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 del Módulo 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 y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Módulo Defensorial de Tarapoto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2019.
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 08:00 a 17:00 horas

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19/07/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jirón Ramírez Hurtado N° 691-693 (Esquina con Av. Circunvalación) - Tarapoto - San Martín	Del 06/08/2019 al 07/08/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	08/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	09/08/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jirón Ramírez Hurtado N° 691-693 (Esquina con Av. Circunvalación) - Tarapoto (San Martín)	12/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/08/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jirón Ramírez Hurtado N° 691-693 (Esquina con Av. Circunvalación) - Tarapoto - San Martín	13/08/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	14/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/08/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jirón Ramírez Hurtado N° 691-693 (Esquina con Av. Circunvalación) - Tarapoto (San Martín)	16/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	16/08/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 19/08/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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	<input type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
		Egresado Universitario			20
		Técnico Titulado			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 de 2 años.		0