



**PROCESO CAS N° 92-2019-DP
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 La Libertad.

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 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).				
	<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.				
	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No	X
Sí		No	X		



f) Nacionalidad	Anote el sustento: 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 y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Defensorial de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.2,800.00 [Dos mil ochocientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 8:30 a.m a 5:00 p.m.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/04/2019	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil 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: Av..Larco N° 184 – Urb. San Andrés - Trujillo	Del 09/05/2019 al 10/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	13/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Av..Larco N° 184 – Urb. San Andrés - Trujillo	16/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	16/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Av..Larco N° 184 – Urb. San Andrés - Trujillo	17/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	20/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Av..Larco N° 184 – Urb. San Andrés - Trujillo	22/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 23/05/2019, 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		TECNICO		AUXILIAR	x
		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