

## CONVOCATORIA CAS Nº 063-2013-OSITRAN-GAF

### I. OBJETIVO

Dados los procesos de evaluación y mejora continua que deben realizar las instituciones y con el fin de cubrir las necesidades de traslado de personal en comisión de servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas requiere la contratación de un (01) chofer

### II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas

### III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

### IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### V. PERFIL DEL SERVICIO

| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Formación Académica ( grado académico y/o nivel de estudios) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa</li> <li>✓ Brevete Clase A Categoría II-a</li> </ul>                                                                                                |
| 2. Experiencia                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de naturaleza similar al objeto de la convocatoria</li> <li>✓ No estar impedido de trabajar con el Estado.</li> </ul> |

### VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el manejo de vehículos de propiedad de OSITRAN, para transportar personal de las diversas gerencias o visitas autorizadas en el cumplimiento de sus funciones supervisoras a nivel nacional.

- b. Deberá encargarse que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones para las funciones encomendadas.
- c. Controlar que el vehículo asignado reciba los servicios necesarios para su mantenimiento con el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar en cualquier actividad que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

## VII. CONDICIONES DEL SERVICIO

| CONDICIONES                            | DETALLE                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de desarrollo del puesto / cargo | OSITRAN : Av. República de Panamá N° 3665                                                                                                 |
| Duración del contrato                  | Desde la firma del Contrato al 31 de diciembre de 2013, renovables en función a las necesidades institucionales                           |
| Retribución mensual                    | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                | 10 días anteriores a la convocatoria | GAF                       |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                           |
| 1                   | Publicación de la convocatoria <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> (Oportunidad Laboral)                                                                                                                                                                                           | 12 de setiembre de 2013              | GAF / ODIS                |
| 2                   | <b>Presentación obligatoria del Currículum Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente firmada</b> , en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Av. República de Panamá 3659 Urb. El Palomar - San Isidro (Con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas) de 09:00 a 17:00 horas. | Del 13 al 19 de setiembre del 2013   | Mesa de Partes de OSITRAN |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                           |
| 3                   | Evaluación de Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas                                                                                                                                                                                                                                    | El 20 y 23 de setiembre del 2013     | Comité Especial           |
| 4                   | Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas (*)                                                                                                                                                                                               | El 24 de setiembre del 2013          | GAF / ODIS                |

|                                            |                                                                                                    |                                               |                   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| 5                                          | Evaluación Psicológica<br>Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación curricular | El 25 de setiembre del 2013                   | Consultor externo |
| 6                                          | Entrevista Personal:<br>Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación curricular   | El 26 de setiembre del 2013                   | Comité Especial   |
| 7                                          | Publicación de resultado final (*)                                                                 | El 27 de setiembre del 2013                   | GAF / ODIS        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                    |                                               |                   |
| 8                                          | Suscripción y Registro del Contrato                                                                | Del 30 de setiembre al 04 de octubre del 2013 | GAF               |

(\*) Las publicaciones se realizarán en la página web: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través de la página web.

## IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que será referencial.

En todos los casos, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal son factores de evaluación obligatorios.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| ETAPAS                 | Peso        | Puntaje Mínimo   | Peso Ponderado | Puntaje Máximo | Peso Ponderado   |
|------------------------|-------------|------------------|----------------|----------------|------------------|
| Evaluación Curricular  | 60%         | 12               | 7.2            | 20             | 12               |
| Evaluación psicológica | -           | No tiene puntaje | -              | -              | No tiene puntaje |
| Entrevista Personal    | 40%         | 12               | 4.8            | 20             | 8                |
| <b>TOTAL</b>           | <b>100%</b> | <b>60%</b>       | <b>12</b>      | <b>100%</b>    | <b>20</b>        |

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

### EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. Consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes:

- El postulante que no presente su Currículo Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del servicio, así como los indicados en el Currículo Vitae será DESCALIFICADO.
- EL Currículo Vitae deberá estar presentada en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, asimismo deberá acreditar con documento los estudios y capacitaciones que se requiera para el servicio.
- La información consignada en la hoja de vida documentada 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.

**Como parte de la evaluación curricular preliminar,** el Comité evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos establecidos en las Bases, esto permitirá clasificar a los candidatos como aptos y no aptos.

**En la evaluación curricular con puntaje,** el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos, los puntajes quedan a criterio del Comité.

**Nota:** Se indica con respecto a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, que si el postulante prestó servicios en dos o más instituciones dentro de un periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella experiencia donde se acredite el mayor tiempo de permanencia. Cabe indicar que las únicas excepciones por las cuales se considerará es que la prestación de servicios de los candidatos se encuentren dentro de las excepciones de la Ley N° 28175, función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

### **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

Los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, pasarán a la evaluación psicológica.

No tiene puntaje y no tiene carácter eliminatorio; sin embargo, sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO por inasistencia del presente proceso de selección, quedando eliminado del presente proceso de selección.

### **ENTREVISTA**

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa, el comité designado evaluará conocimientos, experiencia, competencias entre otros aspectos requeridos por el puesto.

### **X. DE LAS BONIFICACIONES**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la:

**Bonificación por discapacidad:** De acuerdo al artículo 48° de la Ley N° 29973, se dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% del puntaje final obtenido**. Por tal, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado percibirá dicha bonificación, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado copia del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se dispone otorgar una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado una copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

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

## **XI. DE LOS RESULTADOS FINALES**

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular: Puntaje\*60%
- Entrevista personal: Puntaje\*40%

**Puntaje Total = Evaluación. Curricular + Entrevista Personal**

**Si es Personal de las Fuerzas Armadas y haya acreditado tal condición:**

**Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + 10% Entrevista Personal**

**Si es persona con discapacidad y haya acreditado tal condición:**

**Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad (Puntaje Total)**

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

## **XII. 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 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

## **XIII. DE LA IMPUGNACIÓN**

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación. La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

## **XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una entidad pública, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la entidad que proviene la baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo la modalidad DL 1057 (CAS), estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse un tiempo mayor, el cual no excederá de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

## **XV. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE**

Una vez concluida todo el proceso de la convocatoria, se otorgará un plazo máximo de 10 (diez) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de Mesa de Partes de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.