



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - X

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso autorizada por Resolución Administrativa N.º 055 -2019-P/TC

4. Base legal

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa mínimo
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años como conductor en labores de transporte de personal en el sector público y/o privado, con licencia de conducir A II B vigente. Récord de conductor
Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, calidad de trabajo y ética
Requisitos generales	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener impedimento para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado a la Alta Dirección.
- Informar oportunamente sobre el estado del vehículo.
- Mantener limpio el vehículo de transporte asignado a la Alta Dirección y/o Pool del Tribunal Constitucional.
- Mantener al día la bitácora
- Guardar confidencialidad y reserva de los asuntos tratados en su entorno.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Apoyar en gestiones administrativas internas del área asignada.
- Trasladar expedientes del área asignada a otras oficinas internas.
- Apoyar en la distribución de documentos internos y externos.
- Apoyar en el recojo y devolución de libros y otros materiales de las diferentes dependencias del Tribunal Constitucional (CEC y Sede Javier Prado).
- Desempeñar otras funciones que se le asignen dentro de su competencia funcional y otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Azángaro 112 - Lima (Cercado)
Duración del contrato	Tres (3) meses, con posibilidades de renovación
Remuneración mensual	S/ 4000.00 (cuatro mil soles) Se incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - X

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Azángaro 112 Lima (Cercado) y/o Calle Misti N.º 102, Yanahuara, Arequipa	24/04/2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la documentación presentada	29/04/2019	Comisión de Evaluación
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	30/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Evaluación Escrita Lugar: Será comunicado en su oportunidad		Comisión de Evaluación
5	Publicación de resultados de Evaluación Escrita		Oficina de Tecnologías de la Información
6	Evaluación de conocimientos y examen de manejo	02/05/2019	Escuela profesional de conductores
7	Entrevista Lugar: Jr. Azangaro N.º 112, Lima (cercado)	03/05/2019	Comisión de Evaluación
8	Publicación del resultado final en el Portal Web del Tribunal Constitucional	06/05/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 7 al 09 de mayo de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, se encuentran detallados en los documentos anexos al presente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Formación académica y/o nivel de estudios	20%	3.50	4.00
b.	Experiencia laboral	20%	3.50	4.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	7.00	8.00
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación teórica - práctica	40%	7.00	8.00
Puntaje Total Otras Evaluaciones		40%		
ENTREVISTA		20%	3.00	4.00
PUNTAJE TOTAL		100%	17.00	20.00

El puntaje aprobatorio será de 17 en todas las etapas de evaluación



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - X

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER

BONIFICACIONES

- a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará el 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Bonificación por discapacidad: Se otorgará el 15% sobre el puntaje total, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1 de la Ley N.º 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad emitido

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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 a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a. Formatos 1, 2 y 3 debidamente firmados (publicados en el portal web del Tribunal Constitucional)
- b. Resumen de la hoja de vida
- c. Copia de las constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones (en estas deberán estar consignadas las **fechas de inicio y término de la labor realizada**).
- d. Copia del certificado de estudios secundarios completos.
- e. Fotocopia de la licencia de conducir vigente y el récord del conductor

Los documentos indicados en los ítem que van desde la letra a hasta la e, deberán ser presentados en un folder de manila, debidamente foliados y firmados por el postulante

Su presentación se realizará en un sobre cerrado dirigido a la Comisión de Evaluación, en los siguientes términos:

Señores

Comisión de Evaluación del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) chofer, autorizada por Resolución Administrativa N.º 055-2019-P/TC

Presente.-

Nombres del postulante :

DNI N° :

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 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