



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 052-2017-DP****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria****Contratar los servicios de "PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE TRANSPORTES"****2. Cantidad**

Uno (01)

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Operaciones

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

**5. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- f. Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR, Directiva del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 006-2009-DP/SSGPR y sus modificatorias.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

SERVICIO N° 052 "PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE TRANSPORTES"	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Automotriz.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cinco (05) años de experiencia general.</li> <li>○ Cuatro (04) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público o Privado.</li> <li>○ Tres (03) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público.</li> <li>○ Dos (02) años de experiencia en Ministerios.</li> <li>○ Experiencia con nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el Sector Público o Privado.</li> </ul>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Capacitación / Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomado o especialización en Contrataciones Públicas o Contrataciones del Estado.</li> <li>○ Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) todos con nivel de dominio Básico.</li> <li>○ Conocimiento de administración de flota vehicular en entidades del estado. *</li> <li>○ Conocimiento de las partes de los motores, repuestos y accesorios de vehículos tipo: sedan, station wagon y SUV. *</li> </ul>
-----------------------------	--

(\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

*El Contratado prestará servicios de “PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE TRANSPORTES”.*

- ✓ Programar, registrar y distribuir la flota vehicular y los conductores asignados para las comisiones de servicio requeridas.
- ✓ Monitorear el estado de conservación de las unidades vehiculares y el correcto uso de los mismos.
- ✓ Planificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- ✓ Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para los servicios, suministros, repuestos y demás requerimientos que sean necesarios para la operatividad de la flota vehicular.
- ✓ Realizar reportes de los indicadores de rendimiento de combustible de los vehículos para publicar en el portal de transparencia.
- ✓ Monitorear y llevar un control actualizado de las infracciones que hayan recaído en los vehículos de la flota vehicular e informar mensualmente respecto a aquellas infracciones de tránsito pendientes de pago, con las recomendaciones que correspondan.
- ✓ Elaborar el reporte mensual de consumo de combustible detallado por cada vehículo, generado a través del Sistema de Transporte (SITRA), así como su valor monetario.
- ✓ Elaborar mensualmente el reporte de kilometraje mensual generado a través del Sistema de Transporte (SITRA), en el cual se informa sobre el recorrido de cada vehículo, basado en los registros del “Cuaderno de Control” que reportan los conductores al iniciar y finalizar las comisiones de servicio.
- ✓ Responsable del Registro Administrativo Vehicular, así como de registrar y mantener actualizado el Cuaderno de Control y el Sistema de Transportes (SITRA).
- ✓ Otras actividades que indique el encargado Área de Transportes o el Director de la Oficina de Operaciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Operaciones

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
PresidencialSubsecretaría  
GeneralOficina de Recursos  
Humanos - ORH**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Que incluyen todos los impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06/11/2017	Subsecretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 06/11/2017 al 17/11/2017	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 20/11/2017 al 24/11/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262 - 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	27/11/2017	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 28/11/2017 al 30/11/2017	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	01/12/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	04/12/2017	Comité Evaluador

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781



## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	05/12/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 06/12/2017 al 13/12/2017	Oficina de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	35%	25	35
3. Capacitación	10%	5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	10%	6	10
4. Dominio Temático	20%	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Cada Etapa de Evaluación es **eliminatória**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****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.

Los postulantes presentarán además de la Ficha Curricular (Anexo 01):

- La documentación (fotocopia simple) que sustente el currículum vitae, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante presentará los formatos, los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

La totalidad de la documentación a presentar deberá ser foliada en cada una de sus hojas (incluyendo los anexos), de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

El Comité Evaluador podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, así como los documentos originales para realizar la verificación posterior.

Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De La Unión N° 262 – 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio), según el siguiente detalle:

**Señores**

**DESPACHO PRESIDENCIAL**

**Oficina de Recursos Humanos – ORH**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 00X - 2017-DP/ORH**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONOS:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**3. Postergación del proceso de selección:**

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de postulación (Anexo 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de postulación (Anexo 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los postulantes cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## X. DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá como duración la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

Oficina de Recursos Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº  \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

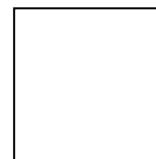
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 02**

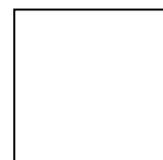
**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

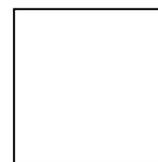
**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



Huella Digital