sierra y selva exportadora

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

PROCESO CAS Nº 020- 2019 - CHOFER SEDE DESCONCENTRADA APURÍMAC

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE CHOFER DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE APURÍMAC PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Se solicita la contratación de un profesional para desempeñar funciones de Chofer, bajo la modalidad de CAS

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Sede Desconcentrada de Apurímac

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. 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.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia laboral general** • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. **Experiencia laboral específica** • Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización / Requisitos mínimos	- Licencia de conducir vigente (Mínimo A1) - Record de Conductor sin papeletas ni sanciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Conocimiento geográfico de la región. • Conocimientos en Mecánica Automotriz. • Conocimientos en Prevención y Seguridad.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Conducir el vehículo de Sierra y Selva Exportadora que se le asigne, guardando la seguridad necesaria en concordancia con las leyes de tránsito vigentes, para el transporte de personal de funcionarios o servidores de la entidad y/o carga que se le encomiende.
b) Efectuar el transporte del personal y material que se le indique, así como realizar la distribución de la documentación de Sierra y Selva Exportadora que se le encomiende, recibiendo el cargo correspondiente, para satisfacer las necesidades de movilidad y el flujo de la documentación de la dependencia.
c) Coordinar el mantenimiento del vehículo a su cargo de acuerdo a los manuales técnicos correspondientes, para su adecuado funcionamiento.
d) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno, para evitar la infidencia de la información.
e) Controlar y alertar sobre las acciones de mantenimiento preventivo que por especificación del fabricante y/o exigencias de la garantía del vehículo, debe realizarse al mismo, para salvaguardar su conservación y garantizar su óptimo funcionamiento.
f) Informar el Jefe de Sede Desconcentrada sobre los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas, para mantener el control de movimientos, kilometrajes y/o entradas y salidas de los vehículos de Sierra y Selva Exportadora.
g) Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado y otros relacionados a la distribución de la documentación en general, para contribuir con la gestión documentaria de Sierra y Selva Exportadora.
h) Llevar un registro mensual de la historia del vehículo (bitácora), asentando sus recorridos, kilometraje y consumo de combustible del mismo, para optimizar su control y preservación.
i) Otras funciones y/o actividades que le sean designadas por el jefe de Sede Desconcentrada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Apurímac
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Tres meses
Remuneración mensual	2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE

1	Aprobación de la Convocatoria	12/06/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional ***www.sierraexportadora.gob.pe -*** Convocatorias CAS	Del 13/06/2019 al 26/06/2019	Recursos Humanos
3	**Presentación de Documentos:** Presentar en físico los siguientes documentos: **Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo Nº 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados.** La presentación se realizará únicamente en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: ***Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro , provincia y departamento de Lima.***	El 27/06/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	**Evaluación de la Hoja de Vida (Anexo 01).**	28/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en ***www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS***	01/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	**Evaluación de conocimientos:** **Lugar: Jr. Apurímac N° 420 -3er Piso - Abancay - APURÍMAC**	02/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
7	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos ***www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS***	03/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
8	*Entrevista (video conferencia):* *Lugar: Jr. Apurímac N° 420 -3er Piso - Abancay - APURÍMAC*	04/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
9	Resultados Finales	05/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**20%**	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**	27	35
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**41**	**55**

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/la 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:**

Declaración Jurada (Anexo N° 2)
Copia simple del documento Nacional de identidad

3. **Otra información que resulte conveniente:**
Se verificará si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO.**

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.

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículo vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

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

X PUBLICACIONES (**)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de merito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.