CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "CHOFER“

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 113 - 2015-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de **"CHOFER”.**

2. **Unidad orgánica solicitante**
   Unidad de Logística y Servicios Generales – Área de Transportes del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE SERVICIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa. • Acreditar Brevete Categoría Profesional A III-B
Capacitación	• Curso en servicio de transporte interprovincial de pasajeros y mercancías.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en conducción de vehículos pesados. • Experiencia en cargos similares al que postula no menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	• Amplio criterio, organización e iniciativa. • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. • Capacidad parar trabajar en equipo.
Otros	• Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). • Conocimiento de Mecánica automotriz básica. • Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. Conducir tractor, camiones y otros vehículos de propiedad de SISOL.
b. Transportar al personal y bienes de la institución.

c. Trasladar los consultorios móviles (furgones), carretas y otros.
d. Apoyar en las diferentes campañas y operativos de salud en lima o provincia.
e. Trasladar las estructuras, grupos electrógenos y materiales diversos a los hospitales de lima y provincia.
f. Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento conservación y limpieza interna y/o externa.
g. Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricantes y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento.
h. Y otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Transportes del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, 02 meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

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	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 12 al 18 de Junio del 2015	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.	18 de Junio del 2015 (2:30 a 5:00pm)	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 19 al 22 de Junio del 2015	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	22 de Junio del 2015	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5	Entrevista Personal y Evaluación psicológica Lugar: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.	23 al 27 de Junio del 2015	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	30 de Junio del 2015	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE PERSONAL

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**		
Formación	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

* Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación psicológica cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.
* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.2 Presentar la documentación sustentatoria solo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)

a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
b. Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
d. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia (Ver

página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO) conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida.
Al adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) respetando el orden señalado en el numeral III. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

3.1 DOCUMENTACION REQUERIDA.
3.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
3.3 CONDICION DEL POSTULANTE.
3.4 EXPERIENCIA/EXPERIENCIA LABORAL/EXPERIENCIA PROFESIONAL.
3.5 OTROS REQUISITOS.

e. Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fastener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del (rotulado).

Señores
SISOL
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Convocatoria N° _____
Remitente (Nombres y Apellidos):

VIII. CONDICIONES GENERALES

a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley Nº 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM)** de acuerdo a la Ley 28970.
f. Gozar de buena salud.
g. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y cada hoja debidamente foliada.
b. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
d. Los expedientes no serán devueltos.

De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII y IX será declarado/a NO APTO/A.

X. 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 obtenga 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.