**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° 141-2016-SUTRAN/05.1.4**

**CONTRATAR A OCHO (08) INSPECTORES - CHILCA**

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|---|---|
| **08** | **INSPECTORES - CHILCA** |

### 2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas

### 3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR
Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMO/PERFIL | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Secundaria Completa |
| **Experiencia Laboral** | • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en el puesto de auxiliar o asistente o desempeñando funciones similares.<br>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • - |
| **Competencias** | • Atención, Autocontrol, Cooperación, Resistencia Física. |
| **Conocimientos:** mínimos o indispensables | • Ofimática Nivel Básico.<br>• Normativa de Tránsito y Transporte Terrestre. |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar acciones de control, aplicando la reglamentación y normatividad de transporte terrestre vigente, y otros dispositivos legales relacionadas a la competencia de la SFSTPM, cumpliendo con las metas institucionales establecidas.
- Verificar la documentación, autorizaciones, obligaciones, condiciones y habilitaciones de los agentes fiscalizables, conforme a los instructivos y protocolos establecidos, para el cumplimiento de lo regulado en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RNAT y otras normas relacionadas a la competencia de la SFSTPM.

- Levantar actas de control, dejando constancia de las acciones de fiscalización, conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RNAT, asegurando y controlando el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos establecidos por la Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas.
- Garantizar y responder por los formatos de fiscalización asignados, evitando la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción de las mismas.
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Chilca. |
| Duración del contrato | Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31/07/2016 |
| Remuneración mensual | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Unidad de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe | 24/05/2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación del expediente de postulación debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo hasta seis (06) Megabytes, en la siguiente dirección electrónica: **proceso_cas@sutran.gob.pe** | 30/05/2016 Hora: de 08:00 a 16:00 | Unidad de Recursos Humanos |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | Del 31/05/2016 al 01/06/2016 | Comité de Selección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe | 02/06/2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista | Del 03/06/2016 al 06/06/2016 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe | 07/06/2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | Del 08/06/2016 al 14/06/2016 | Unidad de Recursos Humanos |

**NOTA 01:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la SUTRAN http://www.sutran.gob.pe/convocatorias-cas-2/, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)** | **50** | | **50%** |
| **ENTREVISTA PERSONAL (EP)** | **30** | **50** | **50%** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **100%** |

**Puntaje Total**

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Escrita u otras y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)** | **20** | | **40%*** |
| **EVALUACIÓN ESCRITA (EE)** | 15 | 20 | **20%** |
| **EVALUACIÓN PSICOLOGICO (EP)** | --- | --- | **--** |
| **ENTREVISTA PERSONAL (EP)** | **11** | **20** | **40%** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **100%** |

**Puntaje Total**

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

### 1. Presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes sólo podrán registrarse a una (01) convocatoria vigente por mes, de hacer caso omiso a la mencionada indicación y de ser detectado en cualquiera de las etapas del proceso de selección será descalificado de la misma.

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 16:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la SUTRAN, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

#### a. Documentos Obligatorios

En el siguiente orden:

- Ficha Curricular de postulación.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Registro Único de Contribuyente – RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
- Declaración jurada de no tener vínculos con empresas fiscalizadas y supervisadas por la SUTRAN.
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

#### b. Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

**2. Evaluación de la Hoja de Vida**

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

| **Para el caso de:** | **Se acreditará con*:** |
|---|---|
| • Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico según corresponda |
| • Colegiatura vigente | Copia de habilitación |
| • Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| • Egresado universitario o técnico | Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios |
| •Estudios Universitarios o técnicos | Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios. |
| • Capacitación | Copia de la Constancias y/o certificados |
| • Estudios Extranjeros | Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SINEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| • Experiencia | Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. |

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

**(*)** La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos. Si se presenta en desorden los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS**.**

**3. Impedimentos para postular**

a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
b. Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.
c. Tener vínculo laboral o contractual con empresas fiscalizadas y supervisadas por SUTRAN.

**OBSERVACIONES RESALTANTES**

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta seis (06) Megabytes**, vía correo electrónico **proceso_cas@sutran.gob.pe**. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido**, se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.
- **Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación**.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Los currículos presentados para los procesos de Convocatoria CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del Proceso de Selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

**B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

**C. Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b. Por restricciones presupuestales.

## IX. CONTRATO

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE)**. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.