

**PERÚ**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*
*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"***CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PROCESO CAS N° 197-2016-SUTRAN/05.1.4****CONTRATAR A ANALISTA PRINCIPAL - AREQUIPA****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|-------------------------------|
| 01 | ANALISTA PRINCIPAL - AREQUIPA |

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Gerencia de Articulación Territorial

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 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. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 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 | • Título Profesional en Derecho o Ingeniería o Administración o Ciencias de la Comunicación. |
| Experiencia Laboral | • Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. • Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años como analista/especialista. |
| Cursos y/o estudios de especialización | • ----- |
| Competencias | • Análisis, Planificación, Pro-actividad, Control y creatividad. |
| Conocimientos: mínimos o indispensables | • Gestión Pública. • Procedimientos administrativos en el sector público. • Normativa de tránsito y transporte terrestre a nivel nacional vigente. • Ofimática Nivel Intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la oficina designada de acuerdo a su competencia, así como proponer directivas, normativas, mecanismos y/o procedimientos para el correcto funcionamiento de la sede zonal.
- Dirigir y ejecutar macro operativos de fiscalización, según el Plan Anual de Fiscalización, que incluyen regiones de la macro región sur donde SUTRAN tiene y no tiene una Unidad Desconcentrada.

**PERÚ**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- c) Supervisar y controlar las funciones y producción del personal de la oficina a su cargo, elaborando informes periódicos, así como realizar visitas inopinadas a las estaciones de control, para medir las metas previstas de la operatividad de la sede zonal, para contribuir en la implementación de estrategias según la realidad de cada región o localidad en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar el abastecimiento general de la sede administrativa, estaciones de control y grupos operativos, con los bienes, instrumentos y servicios necesarios para su operatividad, así como velar por la custodia de los bienes patrimoniales.
- e) Autorizar el movimiento de personal, permisos, licencias y cambios de turnos, así como evaluar el desempeño de los mismos, y proponer las necesidades de capacitación, para el mejor desempeño de las actividades y desarrollo personal.
- f) Elaborar informes, opiniones, documentos administrativos y otros sobre las acciones de prevención, supervisión, control y fiscalización a solicitud de la Gerencia y verificar la atención de los partes diarios.
- g) Seguimiento y evaluación, en el ámbito de su competencia, de las acciones de prevención, supervisión y fiscalización del cumplimiento de la normatividad que regulan las condiciones de acceso y permanencia, la prestación del servicio de transporte terrestre en sus diversas modalidades, el tránsito de vehículos en la red vial de su competencia, los servicios complementarios y lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Vehículos, para facilitar la coordinar con las autoridades competentes y participar en reuniones afines.
- h) Elaborar reportes estadísticos y de gestión respecto a los resultados generados en las acciones de prevención, supervisión y fiscalización del Plan Anual de Fiscalización y Planes Mensuales de Fiscalización.
- i) Verificar el envío de la información oportuna al superior jerárquico, para el procesamiento y análisis de la información por parte de los responsables de la sede central.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | AREQUIPA. |
| Duración del contrato | Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30/11/2016 |
| Remuneración mensual | S/.8,500.00 (Ocho Mil Quinientos 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 | 26/09/2016 | Unidad de Recursos Humanos |

**PERÚ**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

| | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| 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-regiones@sutran.gob.pe | 30/09/2016 Hora: de 08:00 a 16:00 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 03/10/2016 | 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 | 03/10/2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista | Del 04/10/2016 al 05/10/2016 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe | 05/10/2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | Del 06/10/2016 al 12/10/2016 | 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 | | |

**PERÚ**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

- 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).

**PERÚ**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 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.



PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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-regiones@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**. No obstante, el postulante **deberá constatar** haber recibido el correo de respuesta automática que **confirma la recepción** de su expediente de postulación.
- 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.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación.



PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 concurren 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 N° 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.