

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 79

SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un Conductor de Unidad Vehicular

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Administrativa - Equipo de Trabajo de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de Trabajo de Recursos Humanos

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de mecánica básica y/o electricidad automotriz. Capacitación en atención al público
Otros	Licencia de Conducir vigente Clase AII. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir las unidades vehiculares que fueran asignadas por Foncodes
- b. Coordinar con anticipación el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada
- c. Mantener actualizada y en regla toda la documentación concerniente al vehículo que le asignen
- d. Otras labores compatibles que sean asignadas por la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES (Sede Central)	
Duración del contrato		Desde la suscripción hasta por un período de 90 días	
Remuneración mensual		<p>S/. 2,600 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del sector público, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20/03/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	02/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Paseo de la República 3101 - San Isidro (Mesa de Partes)	Del 03/05/2012 al 09/05/2012 Hora: de 8:30 a 1:00 pm y de 2:00 a 5:15 pm.	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	10/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	11/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	14/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	15/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	16/05/2012 al 22/05/2012	Equipo de Trabajo de 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	60%	25	50
ENTREVISTA	40%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100
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 postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.		
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		