

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE TACNA**

"UNIDAD DE PERSONAL"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAS N°014-2018 DRTyC/G.R.TACNA
DE LA SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR**



CONCURSO CAS N.º 014-2018-DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DE TACNA

“SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR”

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CAPITULO I

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria: Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para la Sub Dirección de Licencias de Conducir

Contratar los servicios de:

- Tres (03) Asistentes administrativos (Ventanilla)
- Un/a (01) Asistente administrativo (Orientador al Usuario)
- Un/a (01) Asistente Administrativo (Archivo)
- Un/a (01) Asistente Administrativo (Impresiones)
- Un/a (01) Asistente Administrativo (Seguridad y Educación Vial)

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Licencias de Conducir.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias
- b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029, y el Decreto Legislativo N°1272.
- e. Decreto Legislativo N°1246
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- i. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
- j. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ordenanza Regional N° 055-2014-CR/G.R.TACNA. del 14 Nov.2014.
- m. Resolución Gerencial General Regional N° 983-2014-GGR/G.R.TACNA, que aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 003-2014-P.R/G.R.TACNA, que establece “Disposiciones para el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional de Tacna”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos – MPP”
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba “Reglas y lineamientos para la



adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".

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

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

1. TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (VENTANILLA)

PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Actitud de Servicio. ➤ Trabajo en Equipo y bajo presión. ➤ Iniciativa, pro actividad e innovación. ➤ Liderazgo, planificación y organización ➤ Pensamiento Lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado de Estudios técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras de Administración y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Word, Power Point, Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, revisar y registrar de expedientes de solicitudes de tramites de licencias de conducir.
- b. Programar la lista de postulantes para examen de conocimiento teórico y practico.
- c. Derivar los expedientes para su trámite correspondiente con cargo.
- d. Llevar el control del acervo documentario correspondiente.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio:	Sub Dirección de Licencias de conducir
Duración de contrato:	02 meses
Contraprestación Mensual:	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

2. UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ORIENTADOR AL USUARIO))

PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Actitud de Servicio. ➤ Trabajo en Equipo y bajo presión. ➤ Iniciativa, pro actividad e innovación. ➤ Liderazgo, planificación y organización ➤ Pensamiento Lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado de Estudios técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras de Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Word, Power Point, Excel.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los usuarios que tramitan Licencias de Conducir en sus diferentes categorías y modalidades.
- Dar información al usuario sobre el estado de sus licencias de conducir (sanciones, vigencias de licencias y otros)
- Prestar servicio en conformación de los expedientes de los usuarios antes de la presentación por ventanilla.
- Dar a conocer a los usuarios los requisitos de todo tramite de Licencias de Conducir.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio:	Sub Dirección de Licencias de conducir
Duración de contrato:	02 meses
Contraprestación Mensual:	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

**3. UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)****PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Actitud de Servicio. ➤ Trabajo en Equipo y bajo presión. ➤ Iniciativa, pro actividad e innovación. ➤ Liderazgo, planificación y organización ➤ Pensamiento Lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Egresado de Estudios técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras de Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ No Aplica



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Word, Power Point, Excel. ➤ Conocimiento en técnicas de archivo.
---	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar y registrar la documentación y expedientes entregados al archivo para su custodia.
- b. Brindar atención oportuna cuando se solicite el servicio de búsqueda de documentos.
- c. Ubicar adecuadamente en los paneles la documentación que ingresa al archivo.
- d. Transferir de manera periodica al Archivo Central los documentos y expedientes concluidos y archivados.
- e. Mantener adecuadamente registrado y actualizado los expedientes ingresados.
- f. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio:	Sub Dirección de Licencias de conducir
Duración de contrato:	02 meses
Contraprestación Mensual:	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.



4. UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (IMPRESIONES)

PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Actitud de Servicio. ➤ Trabajo en Equipo y bajo presión. ➤ Iniciativa, pro actividad e innovación. ➤ Liderazgo, planificación y organización ➤ Pensamiento Lógico



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Egresado de Estudios técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras de Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	➤ Conocimiento en Word, Power Point, Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Imprimir Licencias de Conducir.
- Recepcionar y revisar los expedientes de licencias de conducir.
- Llevar el control del acervo documentario.
- Anotar en el libro, las licencias de conducir anuladas.
- Derivar documentos.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio:	Sub Dirección de Licencias de conducir
Duración de contrato:	02 meses
Contraprestación Mensual:	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

5. UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEGURIDAD VIAL)

PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Actitud de Servicio. ➤ Trabajo en Equipo y bajo presión. ➤ Iniciativa, pro actividad e innovación. ➤ Liderazgo, planificación y organización ➤ Pensamiento Lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir. ➤ Conocimiento en el uso de Software SIGA. ➤ Conocimientos sobre los Códigos de Transito. ➤ Conocimiento en Word, Power Point, Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la consolidación de Expedientes de reducción de puntos y eliminación de papeletas.
- b. Organizar y apoyar en campañas de sensibilización a conductores de la Región en los Terminales Terrestres.
- c. Apoyar en la organización de marchas de sensibilización en la Región.
- d. Apoyar en la Organización de charlas a II.EE. Nivel Inicial, primario y secundario y PNP, sobre normas de tránsito.
- e. Apoyar en actividades específicas.
- f. Apoyar en el registro, clasificación y ordenamiento de documentos.
- g. Apoyar en la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- h. Otras que le asigne que le sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio:	Seguridad y Educación Vial
Duración de contrato:	02 meses
Contraprestación Mensual:	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.



Otras condiciones
esenciales del
contrato:

Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción via física en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Formato 1 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular – Anexo A
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos

Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de Postulantes. -

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán en el Área de Trámite Documentario su Curriculum Vitae debidamente documentado y formatos correspondientes conforme a lo establecido en el numeral 4.3 de la presente base, acompañado de la solicitud correspondiente del Anexo A en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria según **cronograma**. Se considerará extemporáneo la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

Cada hoja de vida se presentará en un sobre de manila cerrado (no folder, no anillado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° - 2018 -
DRTyC/G.R.TACNA**

STO:

LLIDOS Y NOMBRES:

Observaciones: Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

4.2 Revisión de cumplimiento de requisitos.-

En esta etapa se verificará si el postulante ha presentado la documentación requerida, si se detectará el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada serán **DESCALIFICADOS** por la comisión de evaluación.

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE

Ejecución: La ficha (Formato 1) que cada postulante adjunte en su inscripción serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado.

Criterios de Calificación: Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

Publicación: Los Postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

Observaciones: Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Formato 1.

4.3 Evaluación Curricular. -

Ejecución: Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil de puesto y las Bases del presente proceso. El Anexo B forma parte de las Bases del Proceso de Selección.

Los postulantes presentarán toda la documentación manifestada en el Formato 1 y otros documentos que considere necesario para su puntaje Adicional.

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página (de abajo hacia arriba) de manera consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4...etc.) debidamente contenida en un sobre de manila CERRADO.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Formato 1: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.

- c) Copia simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional, ordenado cronológicamente.
- d) Copia del documento de identidad.
- e) Formato 2: Declaraciones Juradas A y B (firmado e impresión dactilar).

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa. Caso contrario será **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

✓ **Criterios de Calificación:**

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el Anexo B de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c) Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Programas y/o Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos (**por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

• **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido



cursados en los últimos cinco (05) años; (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta)

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, sin son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector correspondiente.

d) Conocimientos para el Puesto:

Los conocimientos serán validados según lo manifestado en el Formato 1.

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

✓ **Publicación:**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.




✓ **Observaciones:**

a) Los currículos documentados se presentarán en mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna (sito en Avenida Saucini N° 140 –Tacna), según horario de atención (De 8:00 am a 3:00 pm). Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.

b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales".

c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, **el tiempo de experiencia** se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, **por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).**

d) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50	60

4.4 Entrevista Personal.-

✓ **Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

✓ **Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

✓ **Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el Portal web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

✓ **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Entrevista	30	40

CAPÍTULO V

CUADRO DE MÉRITOS

5.1 Criterios de Calificación.-

- ✓ La Unidad de Personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- ✓ La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como "**GANADOR**" de la convocatoria.

- ✓ Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no se presentará a la suscripción del Contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



5.2 Bonificaciones.-

✓ *Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:*

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

✓ *Bonificación por Discapacidad:*

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total



¹ "Ley N2 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad Artículo 76". Certificación de la discapacidad. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud).

La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Licenciado FF.AA.	Bonificación
	(10% Entrevista final)
Puntaje Final = Puntaje Total + por Discapacidad	
	(15% Puntaje Total)

5.3 Suscripción y Registro del Contrato.-

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, con lo siguiente:

- ✓ Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía digital actualizada.



CAPÍTULO VI

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- ✓ El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna: <http://www.drvtctacna.gob.pe>
- ✓ La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Personal, excepto la etapa de entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (Integrado por 3 miembros de las áreas competentes y designados mediante Acto Resolutivo).
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido y a lo establecido en el capítulo II de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2018.



- ✓ En el caso del postulante **ganador** que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

CAPÍTULO VII

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- A) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- B) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 80 puntos.

7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna:

- A) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- B) Por restricciones presupuestales.
- C) Otras razones debidamente justificadas.



**ANEXO A
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N°014-2018-DRTyC/G.R.TACNA.**

Solicito: Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

Señores
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA
PRESENTE.-

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es



Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A y B).

Fecha,.....de.....del 2.....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

ANEXO B
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS N°014-2018-DRTyC/G.R.TACNA.
“DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR”
PUESTOS:

Tres (03) Asistentes administrativos (Ventanilla)
 Un/a (01) Asistente administrativo (Orientador al Usuario)
 Un/a (01) Asistente Administrativo (Archivo)
 Un/a (01) Asistente Administrativo (Impresiones)
 Un/a (01) Asistente Administrativo (Seguridad y Educación Vial)

DESCRIPCIÓN	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60
1. Formación académica	20	18	20
1.1. Cumple con requisito mínimo		18	-
1.2. Supera requisito mínimo		-	20
2. Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado en el puesto/en la actividad	30	25	30
2.1. Cumple con requisito mínimo		25	-
2.2. Supera requisito mínimo		-	30
3. Capacitación en el área o afines	10	7	10
3.1. Cumple con requisito mínimo		7	-
3.2. Supera requisito mínimo		-	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Un Nivel educativo ó más	20
• Si Cumple con lo solicitado	18
EXPERIENCIA LABORAL	30
• De 01 a 05 años más de lo solicitado	30
• Si cumple con lo solicitado	25
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 90 horas (Especializaciones ó diplomados)	10
• De 12 a 90 horas (Cursos y otros)	7

Nota: Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido y a lo establecido en el capítulo II de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2018.



ANEXO C

**EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N°014-2018-DRTyC/G.R.TACNA.
"DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR"
PUESTOS:**

**Tres (03) Asistentes administrativos (Ventanilla)
Un/a (01) Asistente administrativo (Orientador al Usuario)
Un/a (01) Asistente Administrativo (Archivo)
Un/a (01) Asistente Administrativo (Impresiones)
Un/a (01) Asistente Administrativo (Seguridad y Educación Vial)**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
FECHA: _____

Puntaje: Hasta 8 puntos por ítem.

<p>I. ASPECTO PERSONAL Se medirá la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.</p>	
<p>II. ACTITUD PROACTIVA Se medirá la búsqueda activa de oportunidades de proyecto y de actividades que generen impacto organizacional llevándolos a cabo con un alto grado de responsabilidad.</p>	
<p>III. CAPACIDAD DE ANALISIS Y AMPLITUD DE CRITERIO Se medirá la capacidad de entender una situación, incluyendo la organización de las partes de un problema, la comparación entre diferentes elementos y el establecimiento de prioridades, incluyendo entender la sucesión de hechos en una secuencia y sus consecuencias.</p>	
<p>IV. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN Se medirá la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañeros a fin de que cada uno puede desempeñar las funciones de su cargo estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA Se medirá la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionados con el cargo al que postula.</p>	

(*) Puntaje máximo: 40 puntos, Puntaje Mínimo: 30 puntos.

PUNTAJE TOTAL: _____



PROCESO CAS N°014-2018-DRTyC/G.R.TACNA.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

"DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores al inicio de la Inscripción	Unidad de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRTyC de Tacna: <i>http://www.drtyctacna.gob.pe</i>	05/11/2018 al 09/11/2018	Unidad de Personal
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. LUGAR: Mesa de Partes de la Sede Central de la DRTyC de Tacna en Av. Saucini N° 140 – Tacna HORA: De 8:00 am a 3:00 pm (horario corrido)	12/11/2018	Trámite Documentario de la DRTyC de Tacna
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos y resultado de la evaluación curricular en el portal Web de la DRTyC de Tacna: <i>http://www.drtyctacna.gob.pe</i>	12/11/2018	Unidad de Personal
5	Entrevistas Personales Lugar: Oficina de Administración – DRTyC de Tacna Hora: 9:00 am	13/11/2018	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado final en el portal Web de la DRTyC de Tacna: <i>http://www.drtyctacna.gob.pe</i>	13/11/2018	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Personal
8	Fecha de Inicio de labores	14/11/2018	Dirección de Licencias de Conducir

(*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.