

# BASES DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS PARA CAFAE — DRTCA

## I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos del procedimiento de selección para contratar bajo la modalidad de locación de servicios para el CAFAE - DRTCA.

## II. OBJETIVO

Contar con los servicios de un (01) Asistente Administrativo y un (01) Conductor – Controlador bajo la modalidad de locación de servicios para el CAFAE de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

## III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Evaluación Curricular	Eliminatorio	70	100	Calificación de la documentación y requisitos solicitados.

## IV. DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación Académica / Estudios complementarios.	40
Experiencia laboral	40
Capacitaciones: Diplomados y certificados	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

- Los requisitos del perfil deben ser acreditados con documentos en copias simples.
- De efectuarse la verificación respectiva de documentación presentada y advertirse documentos falsos y/o adulterados, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que hubiere lugar.
- 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.

## V. EVALUACION CURRICULAR

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, constancias laborales, 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.  
**Experiencia general:** Entendida como el tiempo total de experiencia que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.  
**Experiencia específica:** Entendida como aquella relacionada a áreas o actividades vinculadas al servicio a prestar.
- **Estudios Complementarios:** Deberá acreditarse con copia simple del grado, técnico, bachiller, título profesional o estudios complementarios, según corresponda (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- **Cursos y/o Estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado, constancia, diploma u otro documento que evidencie haber participado en los cursos o estudios de especialización.

## VI. RESULTADO

- El puntaje mínimo total será de 70 puntos.
- El resultado final de la evaluación se publicará en la página web institucional.
- El cuadro de méritos contemplará a los candidatos que hayan aprobado la evaluación **curricular**.
- En el cuadro de mérito se asignará la condición de ganador.

## VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Una vez publicado el resultado final de la evaluación, el o los ganadores dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación deberán presentar, para la firma del contrato, copia simple de los siguientes documentos actualizados y vigentes:

- DNI
- Ficha RUC

## XIII. PRECISIONES ADICIONALES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el procedimiento de selección, será resuelto por la Comisión de Evaluación.
- El procedimiento de selección se regirá por el cronograma elaborado para esta convocatoria.
- Asimismo, la única etapa es de carácter eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del Portal Institucional de la DRTCA.
- En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Comisión Evaluadora procederá a la Segunda convocatoria.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del procedimiento de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

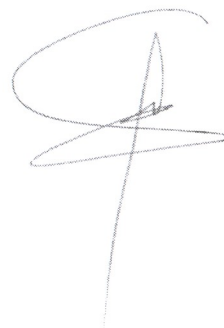
El procedimiento será declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos o puntaje mínimos.
- c. Cuando no se suscriba el contrato de locación de servicios dentro del plazo correspondiente.

## CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

### 1. CONVOCATORIA N° 002-2023- CAFAE - DRTCA

ETAPA	FECHA
Publicación	14/01/2025 hasta 23/01/2025
Recepción de hojas de vida	24/01/2025: desde 08:00 h hasta las 12:00 h
Evaluación	24/01/2025: a partir de las 15:00 h
Resultado	24/01/2025 a las 18:00 h
Firma de contrato	27/01/2025
Inicio de labores	03/01/2025





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECAUDADOR

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Recaudados para la caja del CAFAE - DRTCA.

2. **Órgano encargado de la contratación.**

Comisión Evaluadora de CAFAE - DRTCA

3. **Base Legal**

Artículo 1764º y siguientes del Código Civil.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia mínima de 1 año en manejo de sistemas y/o aplicativos de caja en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académico grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico en computación, Contabilidad o Administración o bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación e Informática.</li><li>- En manejo de sistema de caja y/o otros.</li></ul>
Conocimiento para el servicio a prestar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de dinero</li><li>- Recepción y redacción de documentos texto, hojas de cálculo y presentaciones.</li><li>- Manejo de inventario.</li><li>- Páginas web</li><li>- Elaboración de Documentos administrativos.</li><li>- Tramite de documentos administrativos.</li><li>- Conocimiento en los tramites de licencias de conducir.</li></ul>

#### CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción y depósito de dinero recaudado.
- Emisión de facturación electrónica, boleta, cobranzas, finanzas.
- Recepción y redacción de documentos y hojas de cálculo.
- Manejo de inventario y Páginas web
- Ordenar y archivar las facturas y/o boletas electrónicas de venta y liquidaciones en orden correlativo y cronológicamente para el registro contable.
- Archivar los arqueos diarios
- Apoyo en las acciones administrativas del CAFAE - DRTCA.
- Informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.
- Elaborar documentos administrativos varios (Memorándums, Informes, Circulares y Otros)
- Colaborar en la elaboración del Plan Mensual de Actividades.

- Coordinar con los miembros del Comité CAFAE - DRTCA respecto al estado situacional de la parte administrativa del CAFAE -DRTCA.
- Apoyo en la elaboración de Planes de trabajo y documento de Gestión del CAFAE – DRTCA
- Acopiar, revisar, controlar y presentar el consolidado de pagos y cobranzas a realizar
- Informar a los usuarios respecto a los tramites de licencia de conducir relacionados al CAFAE.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficinas de caja de CAFAE - DRTCA
Período de contratación	Del 03 de febrero al 30 de abril de 2025.
Retribución económica mensual (*)	S/ 1.800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)
Productos a entregar (total o por periodos)	Informe de actividades de acuerdo a la descripción del servicio y período de presentación señalados en el contrato
Otras Condiciones del Servicios de Locación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe mensual debe ser presentado al presidente del CAFAE - DRTCA hasta los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</li> <li>- El pago requerirá la previa conformidad de la Tesorera de CAFAE - DRTCA y de uno de los representantes de los trabajadores a los informes presentados.</li> </ul>

(\*) Para efecto del cálculo de pago todos los meses del año se computa en 30 días calendarios





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN CONDUCTOR - CONTROLADOR PARA VEHICULOS DE EVALUACIÓN

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de UN CONDUCTOR – CONTROLADOR PARA VEHICULOS DE EVALUACIÓN CAFAE - DRTCA.

2. Órgano encargado de la contratación.  
Comisión Evaluadora de CAFAE - DRTCA

3. **Base Legal**  
Artículo 1764º y siguientes del Código Civil.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica en conducción de vehículos motorizados no menor de 03 años.</li></ul>
Nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Complementarios y</li><li>- Licencias de Conducir mínimo AII b</li></ul>
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none"><li>- En mecánica y electricidad automotriz</li><li>- Relaciones humanas.</li></ul>
Conocimiento para el servicio a prestar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar y controlar los comprobantes de pago electrónicos para el examen de manejo de simulacro, alquiler de pista y alquiler de vehículos para el examen de manejo para la obtención de licencias.</li><li>- Elaborar y apoyar en las acciones y documentos administrativos del CAFAE — DRTCA, informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.</li><li>- Colaborar en la elaboración y ejecución del plan mensual de actividades.</li><li>- Coordinar los cronogramas de examen y de simulacros.</li><li>- Realizar los trámites de pagos para la empresa que alquila los vehículos.</li><li>- Elaborar el informe inmediato y su informe mensual de las incidencias ocurridos en el cumplimiento de funciones realizadas.</li><li>- Realizar mantenimiento de jardines.</li><li>- Conducir los vehículos asignados a la evaluación.</li><li>- Controlar los vehículos de instrucción autorizados.</li></ul>



## CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR;

Principales actividades a desarrollar:

- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado a las evaluaciones de manejo.
- Controlar los vehículos autorizados para la instrucción de los postulantes.
- Recepcionar y controlar los comprobantes de pago electrónicos para el examen de manejo de simulacro, alquiler de pista y alquiler de vehículos para el examen de manejo para la obtención de licencias.
- Elaborar y apoyar en las acciones y documentos administrativos del CAFAE — DRTCA, informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.  
Colaborar en la elaboración y ejecución del plan mensual de actividades.  
Coordinar los cronogramas de examen y de simulacros.
- Realizar los trámites de pagos para la empresa que alquila los vehículos.  
Elaborar el informe inmediato y su informe mensual de las incidencias ocurridos en el cumplimiento de funciones realizadas.
- Realizar mantenimiento de jardines.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Circuito de Manejo Santa Elena -DRTCA
Período de contratación	Del 03 de febrero al 30 de abril de 2025.
Retribución económica mensual (*)	S/ 1,800.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles)
Productos a entregar (total o por periodos)	Informe de actividades de acuerdo a la descripción del servicio y período de presentación señalados en el contrato
Otras Condiciones del Servicios de Locación	- El informe mensual debe ser presentado al presidente del CAFAE - DRTCA hasta los cinco (5) días hábiles del mes siguiente. El pago requerirá la previa conformidad de la Tesorera de CAFAE - DRTCA a los informes presentados.

(\*) Para efecto del cálculo de pago todos los meses del año se computa en 30 días calendarios.

