



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE TRANSPORTES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador de Transportes a fin de Coordinar, controlar y supervisar la flota de vehículos, gestionando la atención de las solicitudes de movilidad de las diferentes oficinas de la institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, y el consumo de combustible, optimizando el servicio y los recursos de la entidad.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa, Título/ Licenciatura en Administración, Computación e informática o afines
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia laboral Tres (03) años como conductor/a y Un (01) año como coordinador o supervisor de transportes. Un (1) años de experiencia en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o capacitación de trabajo en equipo y relaciones interpersonales. Cursos y/o capacitación en manejo táctico operativo. Cursos y/o capacitación en atención ante accidentes de tránsito.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Organización, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión y serenidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos en: Mecánica automotriz, Talleres automotrices para el mantenimiento correctivo y preventivo, Rutas y calles de lima y provincias.
<b>Otros</b>	Licencia de conducir A II B, vigente. <b>(Debe adjuntar copia al momento de la presentación de la hoja de vida)</b> Tener 100 puntos como mínimo en el record de conductor emitido por el MTC, el record deberá tener como fecha de emitido 2 días (vía internet). <b>(Debe adjuntar copia al momento de la presentación de la hoja de vida)</b>

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Programar la atención de los requerimientos de transportes, coordinando con los responsables la gestión y autorización del servicio, evaluando la prioridad del mismo, a fin de asegurar el funcionamiento de la entidad.
- 2) Asignar y supervisar las comisiones realizadas por los conductores del INACAL.
- 3) Organizar eficientemente la distribución de la flota vehicular, optimizando los recursos que aseguren el servicio oportuno.
- 4) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimientos preventivo y correctivos en base al estado situacional de la flota vehicular, tiempos de servicio y condiciones de trabajo, asegurando con los talleres el cumplimiento de garantía de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- 5) Control y supervisión de la vigencia de los seguros, tarjeta de propiedad, revisión técnica y vigencia de lunas polarizadas de los vehículos.
- 6) Elaborar y actualizar las fichas técnicas para el control de flota vehicular, velando por la operatividad de la flota de vehículos de la Entidad, evaluando las condiciones de las unidades.
- 7) Controlar y supervisar el consumo de combustible de los vehículos de la institución.
- 8) Supervisar la actualización de los cuadernos bitácora de cada unidad móvil.
- 9) Velar por el adecuado cumplimiento del servicio de transporte brindado a los usuarios de los órganos de la entidad.
- 10) Mantener informado al Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 11) Apoyar en las comisiones de servicio de la Alta Dirección cuando así se requiera.
- 12) Otras actividades que asigne el jefe de la Oficina de Administración.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2016.
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 15 al 21 de abril de 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b>	Desde el 20 de abril 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de abril del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	26 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	26 de abril de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 27 de abril al 03 de mayo de 2016	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 04 al 10 de mayo de 2016	Oficina de Administración

#### 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

## **2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:**

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.