



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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa, en Administración, Computación e informática o afines
Experiencia	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
Cursos y/o estudios de especialización	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.
Competencias	Trabajo en Equipo, Organización, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión y serenidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en: Mecánica automotriz, Talleres automotrices para el mantenimiento correctivo y preventivo, Rutas y calles de lima y provincias.
Otros	Licencia de conducir A II B, vigente. (Debe adjuntar copia al momento de la presentación de la hoja de vida) 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). (Debe adjuntar copia al momento de la presentación de la hoja de vida)

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:

- 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.
- Asignar y supervisar las comisiones realizadas por los conductores del INACAL.
- Organizar eficientemente la distribución de la flota vehicular, optimizando los recursos que aseguren el servicio oportuno.
- 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.
- Control y supervisión de la vigencia de los seguros, tarjeta de propiedad, revisión técnica y vigencia de lunas polarizadas de los vehículos.
- 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.
- Controlar y supervisar el consumo de combustible de los vehículos de la institución.
- Supervisar la actualización de los cuadernos bitácora de cada unidad móvil.
- Velar por el adecuado cumplimiento del servicio de transporte brindado a los usuarios de los órganos de la entidad.
- Mantener informado al Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Apoyar en las comisiones de servicio de la Alta Dirección cuando así se requiera.
- 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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. 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.	Desde el 20 de abril 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de abril del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
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 www.inacal.gob.pe	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	26 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	26 de abril de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) 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.