



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) CONDUCTOR/A DE CAMIONETAS Y AUTOS 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) Conductor/a de camionetas a fin de brindar el servicio de conducción de vehículos, de las diferentes unidades vehiculares así como atender las solicitudes de movilidad requeridas por las diferentes áreas de la institución.

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

- 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 DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. |
| Experiencia | Ocho (08) años de experiencia laboral Cinco (05) años como conductor/a, similares o de mayor jerarquía, Cinco (05) años de experiencia en el sector público |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de manejo de camionetas 4x4, Certificado de Curso en Manejo Defensivo |
| Competencias | Trabajo en Equipo, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión y Serenidad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento del reglamento de tránsito, conocimiento de mecánica automotriz, conocimiento de las rutas 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 con 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:

- 1) Atender las solicitudes de movilidad de las diferentes áreas del Inacal, previa coordinación con el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 2) Realizar viajes al interior del país, según las necesidades de la institución, por lo que deberá tener disponibilidad inmediata con este fin.
- 3) Llevar el control del consumo de combustible de la unidad vehicular, cuando se realice comisiones al interior del país.
- 4) Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad vehicular asignada.
- 5) Realizar periódicamente la limpieza exterior e interior de la unidad vehicular asignada.
- 6) Revisión del vehículo que le sea asignado comprobando las buenas condiciones de operatividad y seguridad antes del inicio de cada comisión de servicio.
- 7) Poner en conocimiento del Coordinador de Transporte y en forma oportuna cualquier desperfecto mecánico que presente el vehículo que le sea asignado, así como cualquier accidente o incidencia ocurrido durante la prestación del servicio.
- 8) Apoyar en las comisiones de servicio de la Alta Dirección cuando así se requiera.
- 9) Otras actividades vinculadas al puesto.

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/. 3,200 (Tres Mil Docientos 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.