



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS  
PARA LA DIRECCIÓN DE METROLOGÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Conductor/a de Vehículos para la Dirección de Metrología, a fin de brindar el servicio de conducción de vehículos, de las diferentes unidades vehiculares así como atender las solicitudes de movilidad requeridas por la Dirección.

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

Dirección de Metrología

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

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Secundaria Completa
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral. Dos (02) años como realizando funciones similares, de los cuales un(01) año sea en el sector público .
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Manejo táctico (defensivo) y/o Conductor de Resguardo. Curso en primeros auxilios.
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 distintas rutas de lima y provincia.
Otros	Licencia de conducir A II, vigente. 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).

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) deberá ser acreditado por el/la 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:

- Atender las solicitudes de movilidad de la Dirección de Metrología y de los diferentes equipos funcionales de la DM, para el traslado de los funcionarios y trabajadores en comisiones de servicio, previa coordinación con el Responsable del Equipo de Funcional de Servicios Tecnológicos e Innovación.
- Realizar el servicio de verificación de medidores de velocidad (cinemómetros), en coordinación con el personal del Equipo Funcional de Metrología Científica e Industrial.
- Realizar el traslado de mercancías, equipos y correspondencia de la Dirección de Metrología cada vez que le sea requerido.
- Llenar el cuaderno de bitacora diario, donde se detallará las comisiones realizadas así como los abastecimientos de combustible.
- Realizar viajes al interior del país, según las necesidades de la institución, por lo que deberá tener disponibilidad inmediata con este fin.
- Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad vehicular asignada.
- Realizar periódicamente la limpieza exterior e interior de la unidad vehicular asignada.
- Coordinar con el Equipo Funcional de Abastecimiento, el programa y ejecución del mantenimiento del vehículo
- Revisión del vehículo que le sea asignado comprobando las buenas condiciones de operatividad y seguridad antes del inicio de cada comisión de servicio.

- 10) Poner en conocimiento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Tecnológicos e Innovación y del Equipo Funcional de Abastecimiento, 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.
- 11) Realizar actividades de trabajo en horario diurno o nocturno, sábado o domingo conforme a las necesidades del servicio.
- 12) Otras actividades vinculadas al puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas. 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajo diurno o nocturno, según la necesidad de servicio.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de setiembre de 2020.	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 28 de setiembre de 2020.	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 <b>PROCESO CAS N° 003 - 2020</b> 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>	Del 25 al 28 de setiembre de 2020.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	29 de setiembre 2020	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>	29 de setiembre 2020	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica.</b> Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a>	30 de setiembre 2020	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	30 de setiembre 2020	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	01 de octubre de 2020	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	01 de octubre de 2020	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de octubre de 2020	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	del 09 al 15 de setiembre de	Oficina de Administración

