



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) MOTORIZADO PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Motorizado a fin de Distribuir y notificar la correspondencia (documentos emitidos por el INACAL) a nivel local vía motorizada, en el plazo establecido y en buenas condiciones, para que las diferentes Unidades Orgánicas del INACAL pueda comunicarse de forma oportuna.

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

Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

**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	Secundaria Completa, Comprobar
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	
Competencias	Sentido de Urgencia, Orden y Claridad en el Trabajo, Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contar con amplio conocimiento de las distintas rutas de Lima y Callao.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 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:

- Realizar el traslado y entrega de los documentos oficiales emitidos por el INACAL, así como la devolución de sus cargos, en buen estado y oportunamente.  
Los cargos firmados por el destinatario, serán devueltos en el día al Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano,
- debidamente firmados, consignándose el nombre y apellidos de la persona que recibe, el número de DNI, fecha y hora de recepción o la constancia de la negativa a firmar, si fuera el caso usar los formatos 1 y 2 (aviso de notificación y acta de entrega de notificación).
- Verificar el Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas naturales que reciben documentos oficiales del INACAL, empleando la consulta en línea del RENIEC, para comprobar la identidad de las personas notificadas.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario (SITRADO), con respecto al Módulo de Correspondencia, de acuerdo a las funciones asignadas, para que atender los documentos pendientes en la bandeja del Equipo Funcional de Gestión Documental.
- Velar por la seguridad de los documentos, para que estos no se maltraten.
- Guardar confidencialidad sobre los documentos trasladados.
- Apoyo en la distribución de la mensajería interna entre las diferentes Unidades Orgánicas del INACAL, para que puedan comunicarse.
- Efectuar coordinaciones e informar al personal de Mesa de Partes, respecto de las rutas de desplazamiento, para tener un adecuado control sobre las rutas de distribución.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 3000 (Tres Mil y 00/100 Nuevos 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 diciembre 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 diciembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	22 de diciembre 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 diciembre de 2016	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	26 de diciembre 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 diciembre de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 27 de diciembre de 2016 al 02 de enero de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 03 al 09 de enero de 2017	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.