



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	Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Tres (03) años de experiencia en cargos de supervisión o coordinador o de mayor jeraquía, de los cuales dos (02) años como supervisor o coordinador en áreas de transporte en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración de flotas vehiculares, Gestión Pública
Competencias	Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa, Organización y Planificación, Orientación al Usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento correctivo y preventivo, rutas y calles de lima y provincias.
Otros	Licencia de conducir A 2-B, vigente. Record de conductor emitido por el MTC (vía internet) a la fecha. Haber desempeñado cargo de encargado o coordinador de áreas de transportes del sector público

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:

- 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 Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,000 (Cinco 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	Del 07 al 20 de junio de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 07 al 20 de junio de 2018	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.	Días 21 y 22 de junio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	25 de junio de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	25 de junio de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	26 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	26 de junio de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	27 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	27 de junio de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 28 de junio al 05 de julio de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 06 al 12 de julio de 2018	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		

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.