



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A CONDUCTOR DE CAMIONETAS Y AUTOS PARA LA ALTA DIRECCION PARA EL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) CONDUCTOR DE CAMIONETAS Y AUTOS PARA LA ALTA DIRECCION para el Oficina de Administración , a fin de Contratar los servicios de un (01) Conductor de vehículos livianos para transporte de la Presidenta Ejecutiva del INACAL dentro y fuera de Lima; conservar y mantener operativo el vehículo asignado a fin de contribuir a la consecución de los objetivos 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

- 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
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral tanto en sector público como privado. Ocho (08) años como conductor o similares, de los cuales Cinco (05) años de experiencia en el sector público. Mínimo dos (02) años de experiencia como conductor de Alta Dirección o nivel Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de manejo de camionetas 4x4 y conservación de vehículo. Curso referidos en Manejo Defensivo y/o Transporte Terrestre Curso Supervisión, control y/o peritaje de Neumáticos.
Competencias	Resolución de problemas, habilidades interpersonales, discreción, honestidad, empatía, buen trato, trabajo en equipo.
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/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:

- Conducir el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que se requiera.
- Informar y velar por el óptimo estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas de vehículo, reportando al Coordinador de Transportes, cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo, llevando un estricto control del consumo y las recargas, previendo el continuo abastecimiento de combustible.

- 5) Conducir cumpliendo con las normas de tránsito, criterio y cuidado necesario, de acuerdo a lo estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial, así como en las normas complementarias emitidas por los órganos rectores.
- 6) Mantener diaria y permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- 7) Verificar previo a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles de frenos, agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- 8) Asegurar la tenencia de documentos exigidos para el tránsito como carnet de conductor Clase A II B; tarjeta de propiedad, seguro SOAT vigente, revisiones técnicas periódicas del vehículo asignado, todos actualizados y/o vigentes.
- 9) Informar inmediatamente a la Sede Central si la unidad que conduce se ha involucrado en algún accidente de tránsito, así como alguna aplicación de papeleta por INCUMPLIMIENTO del reglamento de tránsito vigente. (En caso se presente, el conductor asumirá los costos que acarrea dicha infracción)
- 10) No trasladar a personas, material ni equipos que no estén debidamente autorizados según la línea de autoridad.
- 11) Mantener actualizada la bitácora de las entradas/salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.
- 12) Informar cualquier situación anormal a las instancias respectivas, en caso sea observador de situaciones que no se ajusten a los principios de ética, transparencia y cumplimiento de la reglamentación interna.
- 13) Otras funciones que le asigne el EFA previa autorización de Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 4,300 (Cuatro mil Trecientos 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 25 de noviembre al 06 de diciembre 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 25 de noviembre al 06 de diciembre 2019.	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.	Del 06 al 09 de diciembre al de 2019 (este último día hasta las 11:30 horas)(11:30 a.m.).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	10 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	10 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	11 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	11 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	12 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 20 al 27 de diciembre de 2019	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		Si cumple necesariamente los 3

b.	Experiencia	No cumple con uno o más criterios.	Cumple necesariamente los 9 criterios.
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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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.