



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) MOTORIZADO PARA LA 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
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral, de los cuales tres (3) años como mensajero motorizado.
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. Conocimiento de ofimática básica (Word y Excel)
Otros	* Licencia de conducir clase B categoría II. * Contar con motocicleta propia y operativa. * SOAT vigente. * El vehículo motorizado deberá contar con una caja portadocumentos, a fin de facilitar el transporte de los documentos y salvaguardar su integridad física. * Constancia de record de conductor. * Constancia de antecedentes policiales * Declaración Jurada de que el vehículo a utilizar para el servicio debe cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Vehículos (D.S. N° 058-2003-MTC)

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 la notificación de la documentación oficial del INACAL, así como la devolución de sus cargos en buen estado, cumpliendo los plazos correspondientes. Asimismo debe cumplir con el proceso de notificación según lo dispuesto en el Capítulo III, del Título I de la Ley
- Apoyar en la distribución de la mensajería interna entre las diferentes Unidades Orgánicas del INACAL.
- 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.
- Descargar los documentos notificados en el Sistema de Tramite Documentario (SITRADO) del INACAL.
- Velar por la seguridad de los documentos, para que estos no se maltraten.
- Guardar confidencialidad sobre los documentos asignados.

- 7) 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 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3000 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos generados por gastos de movilidad (combustible y otros), impuestos y afiliaciones de ley, así como
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 04 al 10 de octubre 2017	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 09 de octubre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 10 de octubre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	11 de octubre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de octubre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	12 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	12 de octubre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	13 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	13 de octubre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 16 al 20 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 23 al 27 de octubre 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
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, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.