

**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET**

**PROCESO CAS N° 006-2017-INVERMET**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONDUCTORES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de Dos (02) Conductores

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

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Logística

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

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, Licencia de Conducir Vigente, Clase A, Categoría 2A.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de Diez (10) años de experiencia laboral. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima comprobada de cinco (05) años en el sector público.
Habilidades	Proactivo

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Verificar diariamente los dispositivos e implementos del vehículo asignado, realizar funciones de mantenimiento (abastecer de combustible, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea necesario) a fin de que este en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
- 2 Dar aviso al responsable del área o quién lo sustituya en sus ausencias sobre cualquier desperfecto del vehículo que ponga en riesgo el bien mueble y las vidas de las personas a quien transporta.
- 3 Conducir el vehículo asignado para la prestación del servicio de acuerdo a las órdenes dispuestas por el responsable del Área o quien lo sustituya en su ausencia, dentro o fuera de la jornada laboral establecida, siempre que no exceda las 48 horas semanales.
- 4 Recoger y trasladar a los funcionarios de INVERMET donde sea requerido, mediante el uso del vehículo asignado, en coordinación con las labores oficiales asignadas.
- 5 Preparar informes sobre los recorridos realizados y el consumo de gasolina del vehículo asignado, en coordinación con las disposiciones detalladas por el Responsable del Área o quien lo sustituya en su ausencia.
- 6 Conducir el vehículo cumpliendo las normas de tránsito y adoptando las precauciones de seguridad necesarias y acatando siempre las indicaciones de los Efectivos de la Policía Nacional del Perú y los agentes de la MML que controlan el tránsito.
- 7 Apoyar a la gestión administrativa en todo lo relacionado a la distribución de documentos internos y externos.
- 8 Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 006-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONDUCTORES

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Enero del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de Enero Al 06 de Febrero del 2017.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 07 al 13 de Febrero del 2017.	Comité / Informática
2 Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 006-2017 - Dos (02) Conductores".	14 de Febrero del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	15 de Febrero del 2017.	Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	16 de Febrero del 2017.	Comité / Informática
5 Entrevista Personal	17 de Febrero del 2017.	Comité
6 Publicación de resultado final en página web institucional.	20 de Febrero del 2017.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de Febrero del 2017.	Oficina de Asesoría Jurídica
8 Registro del Contrato	Del 21 al 27 de Febrero del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

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:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.

b) Puntaje mínimo para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 35 puntos.

c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe).

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe), conjuntamente con el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.

2. Documentación adicional:

- Formato de las declaraciones juradas escaneado.
- Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas