

PROCESO CAS N° 018-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Conductor

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

- 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, Licencia de Conducir Vigente, Clase A, Categoría 2A.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Cinco (05) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	Proactivo, Responsable, Eficiente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- 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.
- Recoger y trasladar a los funcionarios de INVERMET donde sea requerido, mediante el uso del vehículo asignado, en coordinación con las labores oficiales asignadas.
- 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.
- 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.
- Apoyar a la gestión administrativa en todo lo relacionado a la distribución de documentos internos y externos.
- 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.

PROCESO CAS N° 018-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CONDUCTOR

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09 de Marzo del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 18 de Abril al 02 de Mayo del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 03 al 09 de Mayo del 2018.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 018-2018 - Un (01) Conductor".	10 de Mayo del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	11 de Mayo del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	14 de Mayo del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	15 de Mayo del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	16 de Mayo del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de Mayo del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 17 al 23 de Mayo del 2018.	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 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 : 50 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico 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, conjuntamente con los ANEXOS N° 01, 02 y 03, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
 - Formato de las tres (03) Declaraciones Juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

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

- Declaratoria del proceso como desierto
 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas