

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 040-2015-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, deseable con estudios técnicos o superiores.
Cursos y/o Especialización	No aplica
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima no menor de dos (02) años laborando en organismos del Sector Público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> * Acreditar experiencia específica no menor a un (01) año prestando servicios como Conductor y/o chofer en áreas de transporte de personal, bienes o similares en organismos del Sector Público y/o privado. <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> * Contar con licencia de Conducir Vigente, clase A, categoría 2A. (INDISPENSABLE)
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar diariamente los dispositivos e implementos del vehículo asignado, y realizar funciones de mantenimiento (ponerle gasolina, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea requerido), a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
- b. Dar aviso al responsable del área o quien lo sustituya en su ausencia sobre cualquier desperfecto de vehículo que ponga en riesgo el bien mueble y las vidas de las personas a quien transporta
- c. 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.
- d. Recoger y llevar a los funcionarios de INVERMET donde sea requerido, mediante el uso del vehículo, para cumplir con las labores oficiales asignadas.
- e. 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.
- f. Conducir el vehículo cumpliendo las normas que rigen el tránsito y adoptando las precauciones de seguridad necesarias y acatando siempre las indicaciones de los Agentes de la Policía y de la Municipalidad que controlan el tránsito
- g. Apoyar la gestión administrativa en todo lo relacionado a la distribución de documentos internos y externos.
- h. 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	Dos meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL y 00/100 NUEVOS 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	12 de Agosto de 2015	Oficina de Administración y Finanzas	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de Agosto al 03 de Septiembre de 2015	MTPE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 04 al 10 de Septiembre	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° 040-2015 - Dos (02) Conductores"	11 de Septiembre	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.	14 de Septiembre	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	15 de Septiembre	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	16 de Septiembre	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	17 de Septiembre	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 18 al 24 de Septiembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 18 al 24 de Septiembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 040-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONDUCTORES

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 50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts/ Máximo 50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

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