

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 473 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONDUCTOR/MENSAJERO PARA LA OFICINA UNESCO – LIMA.**

ÁREA USUARIA	UNESCO
PUESTO	Conductor / Mensajero

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Transportar al personal de la oficina y de manera alterna a la Representante a diversas actividades, reuniones y eventos de manera segura cumpliendo con las normas de tránsito vigente, así como apoyar en las labores administrativas encomendadas.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica y/o universitaria en Ingeniería, Administración o carreras afines
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) ¹ *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como conductor-mensajero y/o funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de mantenimiento de vehículos automotores (mecánico/eléctrico). • Conocimiento del reglamento de tránsito actual.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Básico de Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc).
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir Vigente mínimo Clase "A", Categoría "DOS A" (Acreditar)

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo de la oficina para el traslado del Representante, así como de otros funcionarios y funcionarias locales y extranjeros, así como el traslado de visitantes, si fuera el caso. • Apoyar logísticamente y en el transporte en eventos y actividades. • Actualizar bitácora de control del vehículo oficial (si fuera el caso). • Mantener limpio el vehículo y habilitado velando que cuente con la documentación en regla. • Revisión técnica vigente, SOAT, seguro vehicular vigente. • Mantener el vehículo equipado con los elementos de seguridad (extintor, cinturones, rueda auxiliar, gato hidráulico y herramientas básicas: señales reflexivas). • Llevar y recoger documentación y/o correspondencia para cumplir con trámites correspondientes ante Entidades y Organizaciones. • Fotocopiar, digitar y/o escanear documentos para el apoyo del personal. • Efectuar gestiones bancarias, pagos de servicios públicos y de proveedores. • Trasladar materiales, publicaciones y archivos previamente inventariados. • Controlar el Inventario de útiles de oficina y limpieza. • Otras funciones que el inmediato superior asigne en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina UNESCO – Lima, Piso 7
DURACIÓN	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31/12/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/11/2017 al 28/11/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	29/11/2017 al 05/12/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada

06/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)

SELECCIÓN

Evaluación Curricular

07/12/2017 al 11/12/2017

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura

12/12/2017

Entrevista Personal
Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja

13/12/2017

Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura

14/12/2017