

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°147-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE TRANSPORTES PARA LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

ÁREA USUARIA	Oficina de Operaciones y Mantenimiento
PUESTO	Coordinador de Transportes

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Administrar la flota vehicular, protegiendo y conservando adecuadamente, utilizando los vehículos de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche y desaprovechamiento. Asimismo llevar un eficiente control de combustible, mantenimiento y los seguros que corresponden.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Mecánica.
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) 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 asistente administrativo en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Programa en Contrataciones del Estado. • Curso y/o Programa de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema



otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. ¹	Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en programación y control de la gestión del mantenimiento de vehículos. • Conocimientos en el manejo y control de bitácoras y control de combustible.

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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"> • Coordinar, programar, registrar y asignar los servicios de movilidad con destino a Lima Metropolitana y a Provincias para la atención de las diferentes oficinas de la entidad. Para el caso de movilidad nacional, deberá remitir gastos de combustible, peaje, servicios diversos y datos del conductor. • Monitorear el estado de conservación de los vehículos y el correcto uso de los mismos. • Planificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular. • Planificar y programar la adquisición de SOAT y los seguros que correspondan, cautelar el uso de combustibles a través de controles. • Coordinar con DDC el control del combustible el estado de situación de los vehículos asignados. • Supervisar la ejecución contractual del mantenimiento preventivo y correctivo que se realizaran en empresas automotrices. • Velar por cumplimiento de la Directivas relacionadas a la gestión de la flota vehicular y al área de transportes. • Realizar indicadores de rendimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Cultura para el portal de transparencia • Elaborar la programación de actividades, vacaciones, compensaciones y turnos de los conductores para la aprobación del responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. • Realizar otras funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
--------------------	---------------------------------

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/06/2018 al 11/07/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	27/06/2018 al 11/07/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	12/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/07/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	16/07/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	18/07/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	18/07/2018