



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PROCESO CAS N° 035-2022-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONDUCTOR Y APOYO ADMINISTRATIVO, SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Conductor y Apoyo Administrativo, Sede Lima

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> Conocimiento o estudios en administración de flota o mantenimiento de vehículos.</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Curso de capacitación de servicio de transporte interprovincial de pasajeros. Capacitaciones o programas en relación al cuidado y buen manejo de vehículos o maquinaria pesada. Brevete profesional A3A Capacitación y conocimiento legal sobre transporte y tránsito terrestre. Capacitación de manejo al defensivo. Cursos o programas de gestión de transporte, admiración de flota y/o mantenimiento de vehículos.</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (04) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 03 años.</li> </ol>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo conductor y/o operario.</li> <li>d) Experiencia en manejo de unidades vehiculares, camionetas 4x4, buses.</li> <li>e) Experiencia en la conducción en sitios Arqueológicos vulnerables a destrucción.</li> <li>f) Experiencia como apoyo administrativo en el área de Transporte o afines.</li> <li>g) Experiencia en trabajo en la promoción y defensa del Patrimonio Cultural.</li> <li>h) Experiencia en viajes en Lima y provincias.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Habilidades de proactivo, puntualidad, orden y responsabilidad.

<sup>1</sup> 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-P.

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

#### 3.1 Misión del puesto

Realizar el manejo de vehículos livianos y pesados, así como apoyar al Área de Transporte, Maestranza y Maquinaria pesada para el programa de viajes educativos.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Conducir vehículos menores y mayores para las sedes Lima, Caral, Áspero, Vichama y Peñico.
2. Realizar el control y supervisión de los vehículos de transporte para el programa de viajes educativos.
3. Realizar llenado de bitácora y cuadros de recorridos, mantenimientos y consumo de combustible de las unidades a su cargo.
4. Realizar informes sobre estado y control de unidades vehiculares en la sede Lima.
5. Cumplir con directiva para el uso – control – conservación – custodia – mantenimiento – reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos y maquinaria pesada.
6. Trasladar al personal administrativo y de campo según las diligencias programadas.
7. Realizar viajes a provincia para el traslado de materiales y personal y mantenimiento de vehículos.
8. Realizar apoyo Administrativo para el Área de Transporte, Maestranza y Maquinaria Pesada.
9. Cumplir con procedimientos formales y legales en caso de siniestros, accidentes en operación de equipos o vehículos, papeletas por infracción de tránsito, etc.
10. Cumplir con viajes del programa de viajes educativos de la ZAC.
11. Apoyo al traslado d la Jefatura para diligencias institucionales.
12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/10/2022 al 07/11/2022	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 21/10/2022 al 07/11/2022	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 08 al 09/11/2022	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 10/11/2022	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 10/11/2022	Comité de Procesos de Selección.
5 Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 11/11/2022	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/11/2022	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción y registro del Contrato	El 14/11/2022	Área de Recursos Humanos