



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS Nº 063 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
CHOFER NOTIFICADOR - AUXILIAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) chofer notificador(a) – Auxiliar II, para la Oficina Desconcentrada de Iquitos, con la finalidad de conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes u otros, así como el de apoyar en las notificaciones en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada La Merced.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada La Merced

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas afines al puesto
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Mecánica automotriz básica y primeros auxilios
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Comunicación asertiva, orden, organización de información y dinamismo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir Clase A, categoría II B

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada La Merced.
2. Verificar el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado por la Oficina Desconcentrada La Merced para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo de la Oficina Desconcentrada que éste a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
4. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada La Merced.
5. Efectuar el registro de información en la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo del combustible, así como las incidencias presentadas, para el control administrativo de la Oficina Desconcentrada La Merced.
6. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno (actividades de la Oficina Desconcentrada La Merced), a fin de mantener la reserva de los mismos.
7. Verificar la tenencia de la documentación del vehículo de la Oficina Desconcentrada La Merced al inicio y retorno de la comisión de servicio, para el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Comunicar al jefe/a de la Oficina Desconcentrada La Merced, la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
9. Apoyar en el envío de notificaciones, entre otros; cuando esto se requiera.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina desconcentrada La Merced
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.