



PROCESO CAS N° 052-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Conductor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

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. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y Profesional mínima requerida.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (1)Experiencia laboral específica mínima de un año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.



Habilidades y Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.	Estudios secundarios.
Curso y/o estudios de especialización.	Contar con licencia de conducir categoría A-I (mínimo) y B-IIC (mínimo).
Otros Requisitos Mínimos.	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción del vehículo asignado, para el traslado y recojo del personal administrativo del AGN en las diferentes comisiones de servicio que se requieran.
- Conducción del vehículo asignado, para el traslado y recojo de diversos documentos, sobres, entre otros de menor envergadura solicitadas por las diversas áreas del AGN.
- Mantener los vehículos a su cargo en perfecto estado de limpieza, presentación, funcionamiento y conservación
- Mantener el registro de atenciones (bitácora) siempre actualizado.
- Realizar un reporte diario de los traslados y diligencias, tanto del personal como de la documentación encargados por el Coordinador de Servicios Generales y/o Jefe del Área de Abastecimiento al cual deberá presentarlo.
- Traslado del médico ocupacional para efectuar visitas a domicilio de trabajadores con sintomatología COVID-19, así como el traslado a diferentes locales del AGN para cumplir su actividad médica con cada uno de los trabajadores que lo requieran.
- Informar oportunamente al Coordinador de Servicios Generales y/o Jefe del Área de Abastecimiento sobre fallas o daños del vehículo a fin de adoptar las acciones inmediatas que corresponda.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada al puesto



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura S/N – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.