

**PROCESO CAS N° 180 - 2016**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

## CHOFER PARA EL POOL DE TRANSPORTES DEL MTPE

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un chofer para el pool de transportes en la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

La Oficina General de Administración, tiene como Unidad Orgánica la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, requiriéndose un chofer para los servicios de movilidad y transporte, a fin de que sus funcionarios puedan desarrollar y cumplir con las labores y funciones asignadas, y de esta manera alcanzar los objetivos institucionales del Ministerio.

En tal contexto, la contratación del personal requerido, obedece a la necesidad de afianzar y fortalecer las actividades de la oficina, con el propósito de cumplir con los objetivos y las metas del Plan Operativo Institucional 2016.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

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

Oficina General de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo dos (2) años como conductor de vehículos menores en Entidades del Sector Público o Privado.
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
Licencia de Conducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Categoría A2B</li> <li>Vigente</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>





Etapas de Selección

- Evaluación curricular
- Evaluación Técnica
- Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducción del vehículo que le asigne el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para el transporte del personal de la Entidad.
- b) Distribución de documentos a solicitud de las dependencias.
- c) Limpieza y mantenimiento básico del vehículo asignado.
- d) Realizar turnos de acuerdo al rol establecido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- e) Otras actividades que sean materia de su competencia y las que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (tres meses)
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MARIO EL JIMENEZ GUERRERO**  
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
 Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 11 al 21 de noviembre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 22 de noviembre 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 23 y 24 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 25 de noviembre del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 28 y 29 de noviembre del 2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 30 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo