

**PROCESO CAS N° 181 - 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"> • Secundaria Completa
Licencia de Conducir	<ul style="list-style-type: none"> • Categoría A2B • Vigente
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.



Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> 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.



[Handwritten signature]

MARIO E. JIMENEZ GUERRERO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

[Handwritten signature]

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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	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 - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 30 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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