



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 146 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
CONDUCTOR****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Conductor
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Es necesaria la contratación de 01 Conductor para brindar apoyo al equipo del Pool de Transportes
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Servicios Auxiliares-Transportes
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos
5. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores de manejo de vehículos (transporte de personal) como mínimo 01 años Licencia de conducir clase A-1 como mínimo (vigente)
Formación Académica	Secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización	No requerido.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	No requerido
Competencias	Proactividad, Orientación al ciudadano, Pensamiento estratégico, Flexibilidad, adaptabilidad, Comunicación efectiva y 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) Conducir la Unidad que le asigne el Jefe del área de Transportes, la misma que forma parte del pool del Transportes
- b) Desplazar al personal del MTPE a los destinos que designe el Jefe del área de Transportes.
- c) Efectuar traslados del personal del MTPE al interior del país, previa autorización del Jefe del Área de Transportes y a requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad.
- d) Verificar el estado de funcionamiento del vehículo, tenencia de la tarjeta de propiedad, niveles de agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- e) Deberá de informar o elaborar reportes sobre el funcionamiento del vehículo asignado, a fin de efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera oportuna, así como de las ocurrencias sucedidas.
- f) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.
- g) Mantener en buen estado de limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- h) Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando al jefe de la Oficina Servicios Auxiliares - Transportes, cualquier daño o condición defectuosa.
- i) Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- j) No trasladar a personas, material ni equipos que no estén autorizados.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

**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 : A Diciembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

WALTER ERASMO BENAYDES ROMAN  
Jefe de la Oficina de Admisión y  
Servicios Auxiliares  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 vacantes públicas	Del 27 de junio al 11 de julio 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 Convocatoria CAS	Del 12 al 18 de julio 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 19 de julio 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m .	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 20 de julio 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 Convocatoria CAS	El 20 de julio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 21 de julio de 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 Convocatoria CAS	El 21 de julio 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