

**PROCESO CAS N° 077 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN CONDUCTOR PARA LA ALTA DIRECCIÓN EN EL ÁREA DE TRANSPORTES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Conductor para la Unidad de servicios Auxiliares-Transportes.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

La entidad requiere contratar un personal para el traslado del Secretario General quien se moviliza a diario, por lo que se necesita una persona con cualidades y experiencia en el campo.

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en labores de manejo de vehículos (transporte de personal) como mínimo 18 meses. ✓ Licencia de conducir clase A-2B como mínimo (vigente)
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Competencias:	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación curricular ■ Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la Unidad que le asigne el Jefe del área de Transportes, la misma que forma parte de los Despachos de la Alta Dirección.
- Desplazar a los Jefes de los distintos Despachos que involucra la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Secretaría General, VMPE, VMT y Jefe de Gabinete)
- 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.





- d. 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.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.
- f. Mantener en buen estado de, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- g. 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.
- h. Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- i. 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: al 31 de Diciembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,100.00 Tres Mil cien y 00/100 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




.....
WALTER ERASMO BENAVIDES ROMANI
Jefe de la Oficina de Abastecimiento 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: www.empleosp Peru .gob.pe Link vacantes públicas	Del 13 al 26 de mayo 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 27 de mayo 02 de junio 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 03 de junio 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 06 y 07 de junio 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 08 de junio 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 09 de junio 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 10 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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