

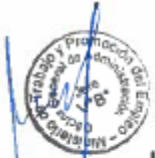


PROCESO CAS N° 007 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CHOFERES PARA EL POOL DE TRANSPORTES DEL MINISTERIO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) choferes para que presten servicios en el pool de transportes de la Oficina de Servicios Auxiliares del Ministerio.
- 2. Justificación de la necesidad de contratación.**
Se requiere la contratación para el traslado de funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio, quienes se movilizan diariamente, para el cumplimiento de las funciones y labores asignadas.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Abastecimiento - Unidad de Servicios Auxiliares
- 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° 075-2008-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 | Minima cinco (05) años como conductor de vehículos menores en Entidades del Sector Publico o Privado |
| Formación Académica | Estudios secundarios |
| Licencia de conducir | Categoría A1 o superior vigente |
| Competencias: | Proactividad, Orientación por Resultados 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**

- a. Conducir la Unidad que le asigne el Jefe del área de Transportes, la misma que forma parte de los Despachos de la Alta Dirección.
- b. Desplazar a los Jefes de los distintos Despachos que involucra la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Secretaría General, VMPE, VMT y Jefe de Gabinete)
- c. 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 a 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.
- j. Otras actividades que sean materia de su competencia y que le 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. Por el periodo de tres (03) meses. |
| 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. |




FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE




V°B° 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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017 | 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 12 al 18 de enero 2017 | 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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017 | 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 23 de enero del 2017 | 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 24 de enero del 2017 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 25 de enero de 2017 | 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