

**PROCESO CAS N° 032 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) CHOFER PARA EL POOL DE TRANSPORTES DEL MINISTERIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) chofer para que preste 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**

- 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	Mínima cinco (05) años como conductor de vehículos menores en Entidades del Sector Público o Privado
Formación Académica	Secundaria completa
Licencia de conducir	Clase AIIA 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"><li>■ Evaluación curricular</li><li>■ Evaluación Técnica</li><li>■ Entrevista Personal</li></ul>





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.

  
**MARIO RAMIREZ GUERRERO**  
 FIRMA DEL EMPLEADO SOLICITANTE  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
 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: <a href="http://www.empleosp Peru .gob .pe">www.empleosp Peru .gob .pe</a> Link vacantes públicas	Del 14 al 27 de febrero del 2017	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 28 de febrero al 06 de marzo 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 07 de marzo de 2017 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	Del 08 al 13 de marzo de 2017	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 14 de marzo 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	Del 16 al 20 de marzo 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 21 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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