

**PROCESO CAS N° 1023 - 2015**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

## “(02) ADMINISTRADORES DE ARCHIVO”

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 02 (dos) Administradores de Archivado para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**  
Es necesario la contratación de 02 (dos) Administradores de Archivo para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
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	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años en archivo de documentos.
Formación Académica	Título en Administración de Archivos, Bibliotecología, Historia.
Cursos / Estudios de Especialización	.....
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Atención al cliente, computación a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, 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) Organizar, seleccionar, custodiar y conservar los documentos administrativos y expedientes de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y sus 02 unidades orgánicas a cargo, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva General N° 005-2012-MTPE/4.
- b) Folear los documentos administrativos, expedientes, etc.
- c) Enumeración continua de hoja por hoja de documentos administrativos, expedientes, etc.
- d) Elaborar una Base de Datos en una hoja de cálculo conteniendo toda la información referida a los documentos administrativos y/o expedientes.
- e) Impresión de la descripción documental de los registros de la base de datos en una hoja de cálculo de los documentos administrativos, expedientes.
- f) Preparar el traslado de los documentos administrativos, expedientes, a ser transferidos al Archivo Central.
- g) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral




PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma del contrato Término: 01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Abog. Janet Camelo Catore  
Directora de Promoción del  
Empleo y Capacitación Laboral (e)

  
Vº Bº 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 13 al 26 de noviembre 2015	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 27 de noviembre al 03 de diciembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología 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.	04 de diciembre 2015 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 07 de diciembre 2015	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	07 de diciembre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 09 de diciembre de 2015 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 10 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología 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