

**PROCESO CAS N° 1024 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO****2. Justificación de la necesidad de contratación**

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo para apoyo en temas de Procedimiento Concursal, entre otras actividades requeridas por la Unidad de Control de Multas.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**Oficina General de Recursos Humanos  
Unidad de Control de Multas**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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (05) años en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en Equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica	Profesional Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Sistema de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Conocimientos para el puesto o cargo	Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento en Procedimiento Concursal.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

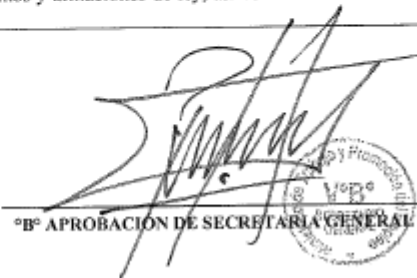
1. Revisión diaria de los avisos de publicación en el Diario El Peruano, sobre los deudores sometidos al Procedimiento Concursal Ordinario y Preventivo regulada en la Ley General del Sistema Concursal.
2. Elaborar documentos de requerimiento a las áreas sancionadoras como la Unidad de Cobranza Coactiva, a fin de que proporcione información sobre multas exigibles o no exigibles que figuran en los avisos de publicación en el diario El Peruano.
3. Organizar y archivar documentación relacionada a los Procedimientos Concursales ante el Indecopi.
4. Registro de la condición del obligado en el Sistema de Control de Multas sometido al Procedimiento Concursal ante Indecopi.
5. Efectuar el armado de los expedientes por multas del MTPE, para su acreditación ante el Indecopi.
6. Apoyo en la conciliación mensual de los saldos pendientes por cobrar y de las multas remitidos y recibidos por la Unidad de Cobranza Coactiva.
7. Apoyo en la atención de los requerimientos del Indecopi.
8. Apoyo en la acreditación de acreencias del Ministerio de Trabajo ante Indecopi.
9. Apoyo en el registro de multas en el Sistema de Multas y Cobranza Coactiva.
10. Captación de pago de multas.
11. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Cinco (05) meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA MANO DE AGUIRREVEGA  
Jefe (a) de la Unidad de Control  
de Multas



“B” APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 <b>vacantes públicas</b>	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 <b>Convocatoria CAS</b>	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 - <b>MESA DE PARTES</b>
<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 <b>Convocatoria CAS</b>	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 <b>Convocatoria CAS</b>	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