



PROCESO CAS N° 462 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) TÉCNICO(A)S ADMINISTRATIVO(A)S PARA PARA LA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECLAMOS, EN LAS SEDES DESCONCENTRADAS DEL MTPE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) técnico(a)s administrativo(a)s para la atención y recepción de documentos, así como de las denuncias y reclamos, en las ventanillas de Mesa de Partes de las Sedes Desconcentradas del MTPE (Ate, Los Olivos y San Juan de Lurigancho).

2. **Justificación de la necesidad de contratación**

- Reemplazo de personal CAS, por renuncia.
- Apertura de nuevas sedes desconcentradas del MTPE en los distritos de Villa el Salvador y Los Olivos, en atención a lo informado por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD).

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	Experiencia laboral acreditada no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Educación Secundaria completa, debidamente acreditada.
Competencia	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:

- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario Externo la información correspondiente a la documentación presentada para el MTPE en las sedes desconcentradas con la finalidad de generar el correspondiente número de registro.
- Proporcionar al ciudadano el comprobante de recepción de la documentación recibida en el MTPE.
- Efectuar la recepción física de la documentación presentada a través del reloj marcador fechador electrónico.
- Asistir al ciudadano en los casos de presentación de denuncias y reclamos en el MTPE.
- Ingresar y registrar las denuncias y reclamos en el Sistema de MAD – TRABAJO.
- Elaborar la relación mensual de documentos recibidos para el MTPE, incluyendo las denuncias y reclamos presentados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Duración: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/. 2.000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


CARLOS ALBERTO CUEVA RAMIREZ
 FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
 al Ciudadano y Gestión Documentaria

MTPE


V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

www.mtpep.gob.pe

Av. Salaverry N°
625
Jesús María



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 10 al 23 de setiembre de 2015	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 24 al 30 de setiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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 01 de Octubre de 2015 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	Del 02 al 05 de octubre de 2015	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 07 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 09 y 13 de octubre 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	14 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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, 8° 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**