



PROCESO CAS N° 463 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) NOTIFICADOR(A)ES - MENSAJERO(A)S PARA EL ÁMBITO DE TODOS LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho (08) Notificador(a)es – Mensajero(a)s para el ámbito de todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, con el objeto de repartir, esencialmente, documentación en materia inspectiva.

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

Incremento de requerimientos de notificación de documentos provenientes de la Dirección de Inspección del Trabajo, en atención a lo informado por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.



Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Documentaria (UGD) 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 tres (03) años, de los cuales dos (02) años como notificador y/o mensajero. |



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

| Requisitos | Detalles |
|--------------------------------------|--|
| Formación Académica | Educación Secundaria completa, debidamente acreditada |
| Cursos / Estudios de especialización | - |
| Conocimientos para el puesto o cargo | Conocimiento de las calles de todos los distritos de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao. |
| 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:

- Recoger en la UGD, conforme al listado preparado por ésta, la cédulas de notificación así como los otros instrumentos (relativos a: sobres, oficios, cartas y otros de naturaleza análoga).
- Efectuar la notificación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, de las cédulas así como la entrega de los otros instrumentos (relativos a: sobres, oficios, cartas y otros de naturaleza análoga), el mismo día de su recojo en la UGD.
- Elaborar el reporte diario de los documentos notificados así como los no entregados.
- Devolver a la UGD, al día siguiente que le fue entregado, todos los cargos notificados junto a los no distribuidos correspondientes a las cédulas así como de los otros instrumentos (relativos a: sobres, oficios, cartas y otros de naturaleza análoga), en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de ser el caso.

**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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |


CARLOS ALBERTO GUEVARA MOSAN
 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano
 FIRMA DEL REPRESENTANTE
MTPE


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 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 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 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 Tecnologías 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 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, 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**