

**PROCESO CAS N° 501 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo que preste servicios a la Unidad de Cobranza Coactiva de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el POI 2015

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Cobranza Coactiva

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 No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del Sector Público y/o Privado, experiencia no menor de dos (02) años en labores de unidades u oficinas de cobranza coactiva en el sector público
Formación Académica Cursos / Estudios de Especialización 12. Se considera: 13. - Curso de especialización ≥ 24 horas Diplomado ≥ 90 horas	Técnico en Secretariado y/o Asistente de Gerencia
Conocimientos para el Puesto o Cargo 14. - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Manejo de Herramientas Ofimáticas
Competencias:	Trabajo en equipo, Pro actividad, 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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de oficios, memorándums, informes entre otros.
- b) Atender las llamadas telefónicas y a los obligados.
- c) Despacho y recojo de documentos para notificación.
- d) Manejo de sistema de trámite documentario.
- e) Mantener actualizado el sistema de reporte de recaudación semanal y mensual de la Unidad.
- f) Apoyar en la organización, administración y seguimiento de la documentación enviada y recibida.
- g) Otras tareas que indique el Ejecutor Coactivo relacionadas al procedimiento de ejecución coactivo.

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. Término: (Tres meses)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Abog. Victor Arturo Avila Arias
EJECUTOR COACTIVO
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL






PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleo.peru.gob.pe Link vacantes públicas	Del 15 al 28 de setiembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mित्रa.gob.pe . Link Convocatoria CAS	Del 29 de setiembre al 05 de octubre 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.	06 de octubre 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 12 al 13 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	15 de octubre del 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 16 al 20 de octubre de 2015 Hora: Desde las 8.00 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.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 21 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, 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