

**PROCESO CAS N° 517 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA LA DIGITACIÓN Y CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) auxiliar administrativo(a) para la digitación y control de las notificaciones correspondientes, esencialmente, 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.

**3. 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**

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 laboral acreditada no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Educación Secundaria completa, debidamente acreditada.



Requisitos	Detalles
Cursos / Estudios de especialización	Computación.
Conocimientos para el puesto o cargo	Capacitación de Notificadores.
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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el ingreso, en la base de datos, de la información contenida en los documentos a notificar provenientes de las Subdirecciones de Inspección Laboral y Dirección de Inspección del Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana; así como su asignación a los notificadores.
- b. Realizar el registro y control, en la base de datos, de los documentos notificados en materia inspectiva, por parte de los notificadores, incluyendo los devueltos sin notificar y pérdidas, de ser el caso.
- c. Elaborar cuadros estadísticos correspondientes a la documentación notificada, devueltos y pérdidas, en materia inspectiva.
- d. Preparar mensualmente cuadros consolidados de la documentación trabajada y no trabajada, en materia inspectiva, por parte de los notificadores.
- e. 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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 CARLOS ALBERTO GUEVARA MORAN
 FIRMA DE EMPLEADO BENEFICENTE
 al Ciudadano y Gestión Documentaria
MTPE


 V.B. APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleospem.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 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.	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 Tecnología s 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 Horas: 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 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, 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