

**PROCESO CAS N° 523 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA INFORMACIÓN A
NOTIFICAR POR LAS EMPRESAS DE MENSAJERÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Auxiliar Administrativo(a) para el trámite documentario de la información a notificar por las empresas de mensajería, como parte de la administración del flujo documentario externo de los órganos o unidades orgánicas del MTPE a las personas naturales y jurídicas.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Coadyuvar al debido diligenciamiento, de acuerdo a Ley, de la documentación que deriva los órganos o unidades orgánicas del MTPE para su notificación a las personas naturales y jurídicas; los cuales ascendieron, en el año 2014, a la generación de 162,462 registros de la información a ser publicitada.

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 de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado; de los cuales, dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica	Educación Secundaria completa, debidamente acreditada.
Cursos / Estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto o cargo	Atención al Cliente.
Competencia	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.



Requisitos	Detalles
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:

- a. Generar la numeración correlativa para cada uno de los documentos que serán notificados, los cuales serán consignados en el reporte denominado "Listado de Entrega de Documentos a la Unidad de Gestión Documentaria".
- b. Reportar diariamente la cantidad de números de recepción generados de los documentos a notificar, así como los distribuidos a las empresas de mensajería y notificadores.
- c. Apoyar en la clasificación, a nivel local (incluyendo por distritos) como nacional, los documentos a notificar para su posterior distribución a las empresas de mensajería y notificadores.
- d. Apoyar en el registro del formato denominado "Listado de entrega de cargo del mensajero" los números de recepción de los documentos a notificar, ya clasificados a nivel local (incluyendo por distritos) y nacional, por empresa de mensajería y 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 CUEVA MORÁN
 Jefe de la Oficina de Atención
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 MTPE


 V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 17 al 30 de septiembre 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 01 al 07 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-MITPE, 1° Piso.	12 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 13 al 15 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	19 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 20 al 22 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.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 23 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