

**PROCESO CAS N° 575 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN(A) (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA
DE LOS CARGOS NOTIFICADOS Y DEVUELTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) auxiliar administrativo(a) para la clasificación, registro y entrega de los cargos notificados y devueltos, 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 notificada y devuelta por las empresas de mensajería y notificadores, los cuales ascendieron en el año 2014 a la generación de 162,462 registros de la documentación 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

- 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 de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto o cargo	Computación.
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:

- a. Clasificar los cargos de la documentación notificada y devuelta, según los órganos o unidades orgánicas del MTPE, con el objeto de facilitar la entrega de dichos instrumentos.
- b. Registrar en los formatos de entrega, los números de registros correspondientes a los cargos de la documentación notificada y devuelta, por cada órgano o unidad orgánica del MTPE; a fin de sustentar la remisión de los instrumentos en cuestión.
- c. Entregar los cargos de la documentación notificada y devuelta, a fin de posibilitar a los órganos o unidades orgánicas del MTPE continuar con sus procedimientos administrativos establecidos por Ley.
- d. Elaborar los reportes de la documentación perdida, por parte de las empresas de mensajería, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 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/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 CARLOS ALBERTO CUEVA MORAN
 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 MTPE


 VºBº 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 23 de setiembre al 06 de octubre 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 07 al 15 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.	16 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 19 al 21 de octubre 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	23 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 26 al 28 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	El 29 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

**Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**