



PROCESO CAS N° 586 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Unidad de almacén central del MTPE.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Almacén central del MTPE
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina General de Recursos Humanos
4. 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 5 años en el sector privado y/o publico
Formación Académica	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica • Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con las áreas usuarias correspondientes para verificar si los servicios a entregar cumplen con los términos de referencias o especificaciones técnicas.
- b) Apoyo en la recepción de bienes de servicios otorgados a diferentes proveedores mediante órdenes de compra y servicio.
- c) Proceso de ordenamiento de los bienes recibidos en el almacén central para una adecuada custodia. Atención de peticiones para reparto de bienes al personal del MTPE.
- d) Supervisión directa e indirecta de los artículos de aseo tanto de ingreso como de salida, verificando su estado de conservación y distribución así como los niveles de consumo y de stock
- e) Solicitar al responsable de los contratos la emisión de la OVC correspondientes a los meses fijados en el convenio por adquisición vía licitación.
- f) Verificar todo el tiempo los productos que son internados y su desplazamiento a las áreas usuarias para su integridad y calidad llegue en condiciones oportunas como ha sido solicitado.
- g) Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.



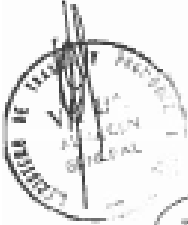
PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

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: 03 Meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




FRANCISCO CHIRIQUIZA PACHO
Jefe de la Oficina de Asesoramiento
y Servicios Auxiliares
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


RICARDO VILLALÓN SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA GENERAL
VIA APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

18 SET. 2015



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 25 de Setiembre al 12 de Octubre 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 13 de Octubre al 19 de Octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 20 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 día 21 de Octubre al 23 de octubre de 2015	Comité de Procesos de Selección
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El día 26 de octubre de 2015	Comité de Procesos de Selección 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 día 27 de Octubre al 29 de Octubre de 2015. Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Comité de Procesos de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El día 30 de Octubre de 2015	Comité de Procesos de Selección 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, 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
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarados APTOS o GANADORES del proceso.	A los 15 días hábiles de concluido el procesos de convocatoria CAS	Oficina General de Recursos Humanos

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