

**PROCESO CAS N° 599 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN(A) (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL 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 gestión documental 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 notificadoras, 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**
 - 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.
Formación Académica	Estudios Secundarios.
Cursos / Estudios de especialización	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. Realizar el archivo de las copias de los cargos correspondientes a la documentación notificada por parte de las empresas de mensajería a nivel nacional o local y notificadores.
- b. Efectuar el archivo de los reportes de pérdida de documentación notificada o por notificar por parte de las empresas de mensajería a nivel nacional o local.
- c. Ejecutar el desarchivamiento de las copias de los cargos correspondientes a la documentación notificada por parte de las empresas de mensajería a nivel nacional o local y notificadores.
- d. Apoyar en el diligenciamiento de la correspondencia urgente.
- 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/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




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


VºBº SECRETARÍA GENERAL
FIRMA DE APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

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