

**PROCESO CAS N° 600 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA CERTIFICAR DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL Y PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (01) Auxiliar Administrativo(a) para certificar documentación que obra en el Archivo Central y para la realización de procesos archivísticos de gestión y periféricos, a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Coadyuvar en la ejecución de lo programado en el Producto 7 de la Meta 026 del Plan Operativo Institucional 2015, en razón a que ésta se incrementó en un 70%, en cuanto a la emisión de copias certificadas a los ciudadanos sobre la información del Archivo Central. Adicionalmente a ello, apoyará también en el Producto 12 consignado en el instrumento antes acotado, correspondiente a la supervisión de los archivos de gestión y periféricos implementados en los órganos o unidades orgánicas del MTPE.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) 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 diez (10) años, de los cuales cinco (05) años en el Sector Público.
Formación Académica	Estudios secundarios.
Cursos / Estudios de especialización	MS Office - Nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Calidad en la Atención al Usuario. - Gestión y Administración de Archivos.
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. Compilar y preparar la información requerida para su certificación, conforme al requerimiento formulado por los ciudadanos.
- b. Emitir copias certificadas a los ciudadanos respecto de la documentación en custodia en el Archivo Central del MTPE.
- c. Llevar un registro de los actos certificados, de conformidad a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Efectuar labores de supervisión de los archivos de gestión y periféricos implementados en los órganos o unidades orgánicas del MTPE, conforme a los mecanismos y cronograma establecidos para tal fin.
- 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
 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 MTPE
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº SECRETARÍA GENERAL
 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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