

**PROCESO CAS N° 081 -2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Auxiliar Administrativo para el procedimiento de Acceso a la Información Pública, con el objeto de revisar y analizar los informes emitidos por los diferentes órganos o unidades orgánicas del MTPE a fin de gestionar y controlar en el trámite de notificación correspondiente al procedimiento que nos ocupa, así como organizar, administrar y conservar la documentación generada en el mismo, incluyendo el inventario de todo el acervo documentario respectivo.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como su Reglamento, estando a que en el año 2015 se atendieron 4,746 solicitudes.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD).

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 mayor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Egresado universitario en Historia o, Bibliotecología o, Archivística y Gestión Documental.
Cursos / Estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto o cargo	Cursos en Word y Access.
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. Gestionar la entrega de cartas para su notificación correspondiente al procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- b. Ejecutar el control de la devolución de los cargos notificados respecto a las cartas entregadas del procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- c. Clasificar y ordenar el acervo documentario correspondiente a los expedientes de Acceso a la Información Pública.
- d. Realizar el proceso de inventario a todo el acervo documentario correspondiente a los expedientes de Acceso a la Información Pública.
- e. Efectuar el archivo del acervo documentario correspondiente a los expedientes de Acceso a la Información Pública.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**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: Seis (06) 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 MIRÓN
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
MTPE



V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 18 al 31 de mayo del 2016	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 01 al 06 de junio 2016	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-MTPE, 1° Piso.	El 08 de junio 2016 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	El 09 de junio 2016	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	El 10 de junio del 2016	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	El 13 de junio de 2016 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 14 de junio de 2016	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