

**PROCESO CAS N° 005 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo que preste servicios en la Unidad de Control de Multas de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar asistencia técnica administrativa en la Unidad de Control de Multas de la Oficina General de Administración.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Control de Multas de la Oficina General de Administración

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 no menor de un (01) año en entidades del Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Egresado de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	MS OFFICE a Nivel Intermedio
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Procedimiento Concursal
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, 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

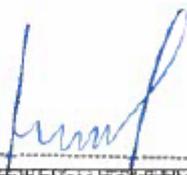
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la elaboración de normas sobre procedimientos inherentes a la Unidad.
- b) Informar sobre los adeudos exigibles e inexigibles, cuyo reconocimiento será solicitado ante el INDECOPI.
- c) Apoyo en el monitoreo y control de la deuda concursal.
- d) Comunicar sobre las convocatorias a Junta de Acreedores
- e) Emitir Opinión sobre impugnación de resoluciones emitidas por el INDECOPI, respecto a reconocimientos parciales de créditos solicitados.
- f) Atender requerimientos efectuados por el INDECOPI (Subsanar documentación).
- g) Apoyo en la elaboración de los reportes de conciliación de la recaudación mensual.
- h) Captación de pago de multas.
- i) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SUBORDINADA
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017	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 23 de enero del 2017	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 24 de enero del 2017 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 25 de enero de 2017	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