

**PROCESO CAS N°069 - 2016-MTPE/4.9**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**UN(A) (01) AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Archivo a fin de apoyar en las labores de fotocopiado, escaneado de la documentación) emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de 01 Auxiliar de Archivo con la finalidad de mantener actualizado y ordenado el acervo documentario de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4. 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 mínimo de un (1) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	- Estudios secundarios concluidos
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Curso de Computación e informática



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Manejo de equipo habitual de oficina como fotocopidora y scanner
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Iniciativa, Creatividad, Prudencia, Orientación al servicio 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:

- Apoyar en el fotocopiado y digitalización de la documentación y/o expedientes que despacha la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Direcciones.
- Foliar la documentación emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los sustentos correspondientes
- Ayudar en la clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos y/o expedientes emitidos y recibidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaboración, mantenimiento y actualización del archivo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras funciones afines al puesto y/o solicitud del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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: 2 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 Sr. JOSE ALCALA MARTINEZ
 Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº 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 04 al 17 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 18 al 24 de mayo 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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 25 de mayo 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 26 y 27 de mayo 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 30 de mayo del 2016	Oficina General de Recursos Humanos 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	El 31 de mayo 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 01 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos 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, 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