



PROCESO CAS N° 129 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Asistente Administrativo del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Este Despacho para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un Asistente Administrativo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Título en Administración o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión documental en archivos. Curso de Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Secretariado Ejecutivo Computarizado acreditado. Planificación Estratégica acreditado Gestión de Trámite Documentario acreditado
Competencias	Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al Ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Relaciones interpersonales, 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. Asistir en labores de gestión documentaria del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- b. Asistir en el ordenamiento y clasificación del archivo documentario del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- c. Apoyar en el desarrollo de labores logísticas administrativas derivada de la documentación remitida al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- d. Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- e. Cumplir otras actividades que le asigne el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Firma de Contrato
	Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/ 3,000 (Tres Mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

WIGBERTO NICANOR BOLUARTE ZEGARRA
Viceministro de Promoción del
Empleo y Capacitación Laboral (e)

VºBº 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.empleospem.gob.pe Link vacantes públicas	Del 21 de junio al 05 de julio 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 06 al 12 de julio 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 13 de julio 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 14 de julio 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 15 de julio 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 18 de julio 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 18 de julio 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