

**PROCESO CAS N° 194 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Dirección General requiere apoyo para el ordenamiento y control del material logístico y de difusión que se encarga en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Difusión Laboral, así como de los ingresos y salidas de dicho material.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo

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 DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
Formación Académica	Bachiller en Administración
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el puesto o cargo	Ofimática a nivel intermedio. Programas informáticos para diseño de procesos a nivel básico. Manejo del Sistema de Trámite Documentario
Competencias	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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista personal



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

Principales funciones a desarrollar:

1. Custodia y control de bienes ubicados en los almacenes de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo (DGPIT).
2. Verificación, actualización y control del movimiento de los bienes patrimoniales de la DGPIT.
3. Seguimiento de los requerimientos de bienes solicitados y documentación generada por la DGPIT a través del Sistema de Trámite Documentario.
4. Registro interno de material de difusión, material logístico y bienes patrimoniales de la DGPIT.
5. Apoyo logístico en las actividades y eventos que desarrolla la DGPIT y sus direcciones de línea.
6. Registro y seguimiento de la documentación generada por la DGPIT a través del Sistema de Trámite Documentario.
7. Elaboración de documentos (Oficios, memos, Informes) que le sean solicitados.
8. Otras actividades que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE
Director General
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACION DE SECRETARIA 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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 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 13 de diciembre de 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 14 de diciembre de 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 15 de diciembre de 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 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 de diciembre 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 20 de diciembre de 2016	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