

**PROCESO CAS N° 216 - 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 de Políticas de Inspección del Trabajo en el marco del Plan de Articulación Territorial, viene coordinando con diversas Gerencias/Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la incorporación presupuesto y actividades al Programa Presupuestal N° 103 Fortalecimiento de las Condiciones Laborales, por lo que requiere contar con personal especializado en planeamiento, gestión y/o presupuesto por resultados para el cumplimiento de las metas establecidas en el POI 2016 y funciones de la Dirección General.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo.
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. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público en puestos similares
Formación Académica	Título técnico en Secretariado, Administración o Informática
Cursos / Estudios de Especialización	Especialización en Planeamiento o Presupuesto por Resultados o Gestión en Organizaciones públicas.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en planeamiento, programas de presupuesto por resultado, conocimiento de Office.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, 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****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyar en los temas relacionados al Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo


Oficina General de
Recursos Humanos

- b) Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
- c) Asistir en el análisis e implementación de los documentos de gestión de la Dirección General y el Plan Operativo Institucional.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados al presupuesto y plan operativo de la Dirección.
- e) Cumplir con otras funciones que le asigne el Director General.

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 de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
RICARDO SOLÍS
Director General
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 24 de noviembre al 07 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 09 al 15 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 16 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 19 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 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 20 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 20 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 21 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 21 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