

**PROCESO CAS N° 068 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria.

2. Justificación de la necesidad de la contratación

El Órgano de Control Institucional – OCI.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. 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 cinco (05) años, en el sector público. Haber laborado en Órgano de Control Institucional.
Formación Académica	Estudios concluidos en secretariado ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización	Deseable capacitación en : <ul style="list-style-type: none">- Asistente de Gerencia.- Secretaria ejecutiva.- Documentos de Gestión Institucional.- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).- Otras relacionadas al puesto.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Asistente de Gerencia y Aplicación de Tácticas.- Conocimiento de herramientas de ofimática.- Otros relacionados al puesto.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

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 type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir la documentación del Órgano de Control Institucional - OCI.
- Redactar documentos de carácter administrativo del OCI.
- Administrar la documentación clasificada del Área, guardando absoluta confidencialidad.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Realizar fotocopiado de los diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación del OCI.
- Organizar y administrar el archivo del Área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- Atender comunicaciones telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros, cuando así se disponga.
- Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional
- Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le han sido encomendados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (tres meses)
Remuneración Mensual	S/. 2 800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

... FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
CARMEN E. ULAYA SALDARRIAGA
Jefe del Órgano de Control Institucional
Ministerio de Trabajo y Promoción de 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 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 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 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 Tecnologías 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 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