

**PROCESO CAS N° 053 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRABAJO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 asistente administrativo
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
El Despacho Viceministerial de Trabajo requiere de un asistente administrativo que coadyuvar al mejor desarrollo de las competencias y funciones que corresponden al Despacho Viceministerial de Trabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 05 años en el sector público y privado.
Formación académica	Licenciado en carrera de ciencias sociales
Cursos / Estudios de Especialización	Egresado de maestría. Diplomado en Dirección Gerencial Institucional
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Administración, documentación y gestión de archivos. Estudios de computación. Ingles Básico
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"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar la planificación de reuniones en las cuales interviene el Despacho Viceministerial de Trabajo.
- Coordinar en la organización y archivo de la documentación del Despacho Viceministerial de Trabajo según los procesos establecidos.
- Coordinar y apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos vinculados con el Despacho Viceministerial de Trabajo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- Coordinar y programar audiencias solicitadas por ciudadanos con el Viceministro de Trabajo.
- Participar de reuniones y/o coordinaciones, de ser el caso, por encargo del Despacho Viceministerial de Trabajo.
- Otras labores que le sean asignadas.

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: 02 meses
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
CAYO CÉSAR GALINDO SANDOVAL
Viceministro de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Vº Bº 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.ampleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 08 al 21 de abril 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 22 al 28 de abril 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 29 de abril 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 02 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 03 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 04 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 05 de mayo 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