

**PROCESO CAS N° 048 -2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE****(1) Asistente Administrativo****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Es necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá encargarse de las actividades relacionadas al Estándar Nacional de Certificación de Responsabilidad Social Empresarial Laboral.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral de la Dirección General de 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 DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia en organización de talleres y/o eventos.
<b>Formación Académica</b>	Título de carrera Técnica Superior (03 - 04 años) en administración, archivo y/o secretariado.
<b>Cursos/ Estudios de Especialización</b>	Curso de redacción y ortografía
<b>Conocimiento para el Puesto o Cargo</b>	Conocimientos en herramientas informáticas (Microsoft Office).
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, pensamiento analítico, iniciativa, trabajo bajo presión y aprendizaje continuo.
<b>Etapas de Selección:</b>	<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. Participar en la difusión y promoción del Estándar de Certificación de Responsabilidad Social Empresarial a través de seminarios y talleres a los actores empresariales.
- b. Participar en campañas de sensibilización a las empresas sobre la importancia de la Responsabilidad Social Empresarial.
- c. Organización y coordinación con las empresas interesadas en certificarse con el Estándar Nacional de Certificación de Responsabilidad Social Empresarial.
- d. Realizar las coordinaciones con las distintas Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional, a fin de realizar talleres informativos en materia del Estándar Nacional de Certificación de Responsabilidad Social Empresarial.
- e. Mantener actualizadas las bases de datos de los distintos eventos realizados por la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y RSE a nivel nacional.
- f. Otras funciones que le asigna el Director de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 3 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 ( Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEL REPRESENTANTE  
Jorge Luis Soler  
Director de Prevención y Solución de Conflictos  
Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral

  
VºBº  
SECRETARÍA  
GENERAL  
  
VºBº APROBACION 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 24 de febrero al 09 de marzo del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	Del 10 al 16 de marzo 2017	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 17 de marzo de 2017 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 20 al 21 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 22 de marzo del 2017	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	Del 23 al 24 de marzo del 2017 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 27 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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