

**PROCESO CAS N° 050 -2017****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 que preste servicios en la Jefatura de la Oficina General de Administración.

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

Se requiere la contratación de un Asistente a fin de coadyuvar en mejorar la calidad y la eficiencia de la gestión administrativa de la Jefatura.

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

Oficina General de Administración.

**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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación Académica	Estudios de Secretariado Ejecutivo
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Especialización o Diplomado en materia de administración o recursos humanos.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas de Ofimática</li><li>Administración pública o temas relacionados con el cargo.</li></ul>
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

<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:

- Revisión y evaluación de toda la documentación que ingresa diariamente a la Oficina General de Administración.
- Mantener actualizado el directorio interno y externo.
- Supervisar el ingreso de las visitas programadas y no programadas a la Oficina General de Administración.
- Supervisar la numeración de Resoluciones y documentación propia de la Oficina General de Administración.
- Coordinar dentro de sus competencias con otros órganos del MTPE
- Responsable del control del acervo documentario de (archivo) de la Oficina General de Administración.
- Seguimiento y monitoreo de los pedidos de servicios y/o compra solicitados por la Oficina General de Administración.
- Otras funciones designadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil y 00/100 Soles)  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

FÉLIX F. PUENTE DE LA VEGA CHUMBE  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 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 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 Tecnología s 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 Tecnología s 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