

**PROCESO CAS N° 194 - 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 requiere apoyo para el ordenamiento y control del material logístico y de difusión que se encarga en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Difusión Laboral, así como de los ingresos y salidas de dicho material.

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

Dirección General de Políticas de Inspección del 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 DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
Formación Académica	Bachiller en Administración
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el puesto o cargo	Ofimática a nivel intermedio. Programas informáticos para diseño de procesos a nivel básico. Manejo del Sistema de Trámite Documentario
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista personal



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Custodia y control de bienes ubicados en los almacenes de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo (DGPIT).
2. Verificación, actualización y control del movimiento de los bienes patrimoniales de la DGPIT.
3. Seguimiento de los requerimientos de bienes solicitados y documentación generada por la DGPIT a través del Sistema de Trámite Documentario.
4. Registro interno de material de difusión, material logístico y bienes patrimoniales de la DGPIT.
5. Apoyo logístico en las actividades y eventos que desarrolla la DGPIT y sus direcciones de línea.
6. Registro y seguimiento de la documentación generada por la DGPIT a través del Sistema de Trámite Documentario.
7. Elaboración de documentos (Oficios, memos, Informes) que le sean solicitados.
8. Otras actividades que le sean asignadas.

**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 del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE  
Director General  
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo  
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 <b>vacantes públicas</b>	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2016	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 <b>Convocatoria CAS</b>	Del 06 al 13 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 14 de diciembre de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 15 de diciembre de 2016	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 <b>Convocatoria CAS</b>	El 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 19 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 20 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 20 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 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