



PROCESO CAS N° 218 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Este Despacho para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un Asistente Administrativo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
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 | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mayor a ocho (08) años en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica | Técnico en Computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Secretariado Ejecutivo Técnica de redacción Gestión de Trámite Documentario |
| Competencias | Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al Ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Relaciones Interpersonales, 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:

- a. Recepcionar, revisar, organizar, clasificar y distribuir la documentación del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- b. Manejo del Sistema de Trámite Documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- c. Apoyar en el desarrollo de labores logísticas administrativas derivada de la documentación remitida al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- d. Atender comunicaciones telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo.
- e. Cumplir otras actividades que le asigne el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la Firma de Contrato |
| | Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/ 3.500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

FRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

JAIME LUIS OBREROS CHIRIL
Viceministro de Promoción del
Empleo y Capacitación Laboral

V°B° 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 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 09 al 15 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 16 de diciembre de 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 19 de diciembre de 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 20 de diciembre de 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 21 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS | El 21 de diciembre de 2016 | Comité de Procesos de Selección 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, 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 |

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo