

**PROCESO CAS N° 178 - 2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CONSERJE

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona, para que preste servicios como Auxiliar Administrativo en la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

La Oficina General de Administración, durante la ejecución de sus funciones produce gran cantidad de información que deben ser catalogadas, foliadas, archivadas para su posterior consulta, la que permitirá realizar la trazabilidad de los documentos emitidos y recepcionados por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En tal contexto, la contratación del personal requerido, obedece a la necesidad de afianzar y fortalecer las actividades de la oficina, con el propósito de cumplir con los objetivos y las metas del Plan Operativo Institucional 2016.

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	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de un (01) año.
Formación Académica	- Profesional o técnico en Secretariado, computación, Administración, Contabilidad o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	-
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento de aplicativos del entorno Windows, a nivel usuario.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Competencias:	Transparencia. Proactivo. Trabajo en equipo. Orientación por resultados Orientación al ciudadano. Comunicación efectiva. 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:

- a) Recepción y distribución de documentos producidos y recepcionados por la Oficina General de Administración, a los distintos órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Catalogación, foliación, escaneado y archivo de documentos producidos y recepcionados por la Oficina General de Administración.
- c) Elaboración de la Bases de datos de los documentos recepcionados y producidos por la OGA.

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: al 31/12/2016
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FELISA 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 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 11 al 21 de noviembre 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 22 de noviembre 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 23 y 24 de noviembre 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 25 de noviembre 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 28 y 29 de noviembre del 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 30 de noviembre 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