

**PROCESO CAS N° 079 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Profesional en Administración,

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial

3. **Justificación de la necesidad de contratación**

El objeto de la presente Contratación Administrativa de Servicio – CAS, es contar con los servicios de un Profesional en Administración.

Profesional en Administración para el Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acorde a las características del servicio del presente Término de Referencia.

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	DETALLES
Experiencia No se considera prácticas profesionales.	- Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público o privado.
Formación Académica	- Título Profesional en Administración.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Logística
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Especialización en Excel - Conocimiento en Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. - Conocimiento en sistemas de trámite documentario.
Competencias	- Capacidad de concentración y análisis. - Trabajo en equipo. - Proactivo.
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:**

- Recopilar y sistematizar información sobre los procesos administrativos y archivamiento del OCI.
- Elaboración de informes de acuerdo a los requerimientos del Gabinete de Asesores.
- Elaborar la documentación administrativa para los requerimientos de bienes y servicios del Gabinete de Asesores.
- Apoyo en el planeamiento, seguimiento y ejecución del presupuesto del Plan Operativo Institucional.
- Apoyo en las tareas encomendadas del Gabinete de Asesores.

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: (Dos meses)
Remuneración Mensual	S/. 3,500 .00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA
SOLICITANTE
.....
MARIA DEL ROSARIO VILAFUERTE BRAVO
Jefa del Gabinete de Asesores
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 13 al 26 de mayo 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 27 de mayo 02 de junio 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 03 de junio 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 06 y 07 de junio 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 08 de junio 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 09 de junio 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 10 de junio 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