



PROCESO CAS N° 082 -2016  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**Asistente Administrativo del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

**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 Asesor.
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 dos (02) años en el sector público y/o privado.   |
| Formación Académica                    | Título en Administración o Educación.   |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Gestión documental en archivos.<br>Curso de Excel.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Secretariado Ejecutivo Computarizado acreditado.<br>Planificación Estratégica acreditado<br>Gestión de Trámite Documentario acreditado  |
| 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<br><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal                   |

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Asistir en labores de gestión documental del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- b. Asistir en el ordenamiento y clasificación del archivo documental del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- c. Apoyar en el desarrollo de labores logísticas administrativas derivada de la documentación remitida al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- d. Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- e. Cumplir otras actividades que le asigne el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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 2016  |
| Remuneración mensual             | S/. 3,000 ( Tres Mil y 00/100 soles)  |
|                                  | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
WICBERTO NICANDOR BOLUARTE ZEGARRA  
Viceministro de Promoción del  
Empleo y Capacitación Laboral (e)

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:<br><a href="http://www.empleos.peru.gob.pe">www.empleos.peru.gob.pe</a> Link vacantes públicas                            | Del 19 de mayo al 01 de junio del 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 Convocatoria CAS  | Del 02 al 08 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 09 de junio 2016 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  | El 10 de junio 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 Convocatoria CAS | El 13 de junio del 2016  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO   | El 14 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS  | El 15 de junio de 2016   | 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<br>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