

**PROCESO CAS N° 015-2017****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 que preste servicios en la Jefatura de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un Asistente a fin de coadyuvar en mejorar la calidad y la eficiencia de la gestión administrativa de la Jefatura.

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

- 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	• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Secretariado Ejecutivo
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Especialización o Diplomado en materia de administración o recursos humanos.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Herramientas de Ofimática• Administración pública o temas relacionados con el cargo.
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



Etapas de Selección

- Evaluación curricular
 Evaluación Técnica
 Entrevista Personal

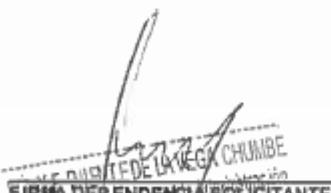
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y evaluación de toda la documentación que ingresa diariamente a la Oficina General de Administración.
- Mantener actualizado el directorio interno y externo.
- Supervisar el ingreso de las visitas programadas y no programadas a la Oficina General de Administración.
- Supervisar la numeración de Resoluciones y documentación propia de la Oficina General de Administración.
- Coordinar dentro de sus competencias con otros órganos del MTPE
- Responsable del control del acervo documentario de (archivo) de la Oficina General de Administración.
- Seguimiento y monitoreo de los pedidos de servicios y/o compra solicitados por la Oficina General de Administración.
- Otras funciones designadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.


JEFE DE OFICINA DE LA UGEL CHUMBE
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL




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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017	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 23 de enero del 2017	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 24 de enero del 2017 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 25 de enero de 2017	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