

**PROCESO CAS N°047 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo
- 2. Justificación de la necesidad de contratación.**
La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo tiene dentro de sus funciones la de impulsar proceso de comunicación de los actores sociales para la construcción de procesos y políticas consensuadas, para ello requiere contratar a un Asistente Administrativo
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo
- 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 mínima de seis (03) años en el sector público
Formación Académica	Título de Técnico Superior (3 o 4 años) en Secretariado, Contabilidad o Administración
Cursos / Estudios de Especialización 1. Se considera: 2. Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Curso Taller en Redacción y Ortografía
Conocimientos para el Puesto o Cargo 3. Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Conocimiento en Gestión y Administración de Archivos Conocimiento en Ética de la Función Pública Conocimiento Manejo de Sistema de Trámite Documentario
Competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, relaciones a todo nivel, comunicación efectiva y trabajo a presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar, registrar, tramitar, analizar, revisar y dar seguimiento de todo tipo de documento administrativo que ingresa al Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Administración de los documentos enviados y recibidos en el Sistema de Trámite documentario del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Archivar, actualizar y llevar el control ordenado del acervo documentario según las Normas y directivas vigentes.
- d) Asistir en la organización de las diferentes sesiones y Plenos del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo y otros eventos a realizar.
- e) Atender y efectuar las llamadas telefónicas así como mantener actualizada la agenda diaria del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo coordinando reuniones y citas respectivas.
- f) Coordinación vía telefónica de las convocatorias de las sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Coordinar el desarrollo de acciones de difusión e información del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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: 06 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

JORGE LARREA DE ROSSI
Secretario Técnico
Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo

Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
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 14 al 27 de febrero 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 28 de febrero al 06 de marzo 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 07 de marzo de 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	Del 08 al 13 de marzo 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 14 de marzo 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	Del 16 al 20 de marzo 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 21 de marzo 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

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