



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 1009 - 2015**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**“(03) COORDINADORES DE EVENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y  
CAPACITACIÓN LABORAL”****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 03 (tres) Coordinadores de Eventos.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**  
Es necesario la contratación de 03 (tres) Coordinadores de Eventos para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección 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	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.
<b>Formación Académica</b>	Título en Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Marketing.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Diplomado en Organización de Eventos.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Computación a nivel usuario.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<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) Elaborar y ejecutar los contenidos de los planes de los eventos de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- b) Coordinar los productos y actividades con las áreas que integran la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral para el desarrollo de los eventos.
- c) Monitorear y ejecutar las actividades durante el desarrollo previo y posterior del evento.
- d) Desarrollar las estrategias de comunicación para la difusión de los eventos.
- e) Desarrollo de propuestas de herramientas BTL ATL, y otras interactivas aplicables a campañas publicitarias.
- f) Desarrollo de propuestas en la creación y organización de eventos.
- g) Desarrollar y aplicar técnicas en materiales impresos, medios y comunicación exterior.
- h) Actualizar el contenido de los materiales de difusión: folletos, dípticos, trípticos, revistas, boletines, etc.



PERÚ


Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

- i) Articular con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional las actividades para el desarrollo de los eventos.
- j) Otras actividades que asigne la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma del contrato Término: 01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Abog. Janet Carnejo Cabrera  
Dirección de Promoción del  
Empleo y Capacitación Laboral (e)

  
Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 13 al 26 de noviembre 2015	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 <b>Convocatoria CAS</b>	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología 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.	04 de diciembre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 07 de diciembre 2015	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 <b>Convocatoria CAS</b>	07 de diciembre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 09 de diciembre de 2015 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 <b>Convocatoria CAS</b>	El 10 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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