

**PROCESO CAS N° 1026 - 2015**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

(01) "SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL"**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 (una) Secretaria.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**
Es necesario la contratación de 01 una Secretaria 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
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Redacción Administrativa y Ortografía, Trabajo en Equipo, Calidad en el Servicio al Cliente, Computación a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
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:**

- a) Recepción, revisión, clasificación y distribución de los Oficios, Informes, Memorando, Proveídos y otros documentos que ingresan y salen de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- b) Redactar (documentos administrativos) de acuerdo al requerimiento del Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- c) Elaboración de las hojas de ruta, en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Realizar fotocopiado de diferentes para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- e) Archivar y llevar el control de la documentación.
- f) Brindar Atención a los usuarios, que se apersonan a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- g) Atender comunicaciones telefónicas.





PERÚ


Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- h) Apoyo en la coordinación de eventos de capacitación y actividades de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- i) Desarrollo de propuestas para la mejora del flujo de trabajo,
- j) Otras actividades asignadas por 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/. 2600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Abelardo Cornejo Cabrera
Director de Promoción del
Empleo y Capacitación Laboral (e)


V° B° 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 13 al 26 de noviembre 2015	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 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 - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 10 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología 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