



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 1057 - 2015-MTPE/4.10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Auxiliar Administrativo(a) para que brinde apoyo administrativo en la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales del MTPE.

#### 2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un(a) Auxiliar Administrativo(a) que brinde apoyo en la distribución, registro y archivo del acervo documentario de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

#### 5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios completos.</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento acreditado en Protocolo y Ceremonial del Estado.</li></ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>Buen desenvolvimiento personal y profesional</li><li>Actitud proactiva</li><li>Buena Redacción y ortografía</li><li>Capacidad de trabajo en equipo</li><li>Capacidad de asistir la organización de talleres, conferencias y eventos.</li></ul>
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>



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) Realizar el reparto de la documentación a las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Realizar el archivo de la diversa documentación elaborada por la Oficina General.
- c) Apoyo logístico para los eventos nacionales e internacionales de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- d) Asistir en las atenciones protocolares que requiera Jefatura de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

### 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: 31/12/2015
Remuneración Mensual	S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
LILIANA LA ROSA HUERTAS  
Jefa de la Oficina General de Cooperación  
y Asuntos Internacionales

  
VºBº 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: <a href="http://www.empleosp Peru .gob .pe">www.empleosp Peru .gob .pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 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 02 al 09 de diciembre 2015	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° 855 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	10 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 11 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>	11 de diciembre del 2015	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° 855 Jesús María, 8° PISO	El 14 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 14 de diciembre de 2015	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 Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 855 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