

**PROCESO CAS N° 1059 - 2015**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SEGURIDAD  
PARA LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 técnico de seguridad.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Apoyo en temas de seguridad del MTPE.

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

Oficina de Defensa Nacional

**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> No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia mínima de cinco (05) años en empresas públicas y/o privadas.
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Curso de vigilante de seguridad privada Vigilante de seguridad de explosivos
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	
<b>Competencias:</b>	Trabajo en equipo, Pro actividad, Honestidad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, 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. Apoyar en la supervisión al personal de seguridad en las instalaciones que cumplan las normas establecidas para el control de ingreso y salida de personas que laboran y visitan las oficinas del ministerio.
- b. Apoyar en la supervisión para que el personal de seguridad este ubicado en los puntos establecidos cumpliendo a cabalidad con su función asignada.
- c. Asistir al jefe de la oficina a los diferentes eventos que participe.
- d. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- e. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la oficina ejecutiva sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**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: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. ( 2,800.00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



  
**Juan Carlos Flores**  
Jefe de la Oficina de Defensa Social  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
**VºBº SECRETARÍA GENERAL**  
VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 vacantes públicas	Del 19 de noviembre al 02 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 Convocatoria CAS	Del 03 al 10 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° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	11 de diciembre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 14 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 Convocatoria CAS	14 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° 655 Jesús María, 8° PISO	El 15 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 Convocatoria CAS	El 15 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° 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