

**PROCESO CAS N° 427 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE****ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

4. 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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Acreditar experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Formación Académica	Bachiller de la Carrera de Administración
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de calidad de atención al usuario, procedimientos administrativos y dirección de recursos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el monitoreo y actualización del sistema de trámite documentario, respecto del ingreso y salida de documentos de la Subdirección.
- Realizar seguimiento a los documentos de gestión administrativa, de la carga de trabajo y de los documentos pendientes de cada profesional de la Subdirección.
- Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades y eventos de la Subdirección, a fin de que se incluya en el informe de gestión del consejo regional de seguridad salud en el trabajo de lima metropolitana.
- Brindar apoyo logístico en actividades y eventos de la Subdirección.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- d) Coordinar y consolidar información de empresas públicas y privadas que reciben capacitaciones IN HOUSE en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Otras funciones asignadas por el subdirector de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: finaliza en 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,300 (Dos trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





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 24 de agosto 04 setiembre de 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 07 al 11 de setiembre de 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.	El 14 de Setiembre de 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	Del 15 al 17 se setiembre de 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	El 21 de setiembre de 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 22 y 23 de setiembre 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	24 de setiembre de 2015	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, 8° 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