

**PROCESO CAS N° 428 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****SECRETARIA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) Secretaria
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**
 - 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 laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en Equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica	Egresado de la Carrera Técnica Superior de Secretariado Ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Herramientas Normativas de Redacción, en Gestión del Tiempo, en Planificación y Organización del Trabajo. Archivo. Ofimática.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar oficios, cartas, memorando y otros que disponga el Sub Director.
- b) Recepcionar y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registros en el sistema informático documentario y archivo de la misma.
- c) Redactar oficios, cartas, memorando y otros que disponga el Sub Director.
- d) Remitir, tramitar y archivar la documentación emitida por la Sub Dirección.
- e) Cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
- f) Actualizar los registros administrativos que se le encomienden.
- g) Generar, derivar y asignar documentos en el sistema de trámite documentario.
- h) Manejar la agenda de actividades del Sub Director.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Realizar otras actividades de asistencia técnico administrativo institucional.
- k) Otras funciones asignadas por el Sub Director 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 de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Finaliza en 3 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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