



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 440 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
APOYO ADMINISTRATIVO-EQUIPOS DE INSPECTORES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO – EQUIPO DE INSPECTORES

**2. Justificación de la necesidad**

Préstamo de servicios de soporte administrativo para los equipos de trabajo de supervisores inspectores con la finalidad de optimizar la utilización de tiempo de éstos en la supervisión del trabajo de su equipo de inspectores así como de la calidad de los informes o actas resultantes de las investigaciones u orientaciones

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

Dirección de Inspección del 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 regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica	Egresado de la carrera de Derecho o Administración, o de la Carrera de Computación e Informática
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Ofimática
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:**

- Apoyar al Supervisor Inspector asignado en la redacción, elaboración y trámite de diversos documentos emitidos por la Supervisión del Equipo de Trabajo
- Digitar listados de órdenes de inspección u orientación, u otros datos que se requieran.
- Manejo y actualización del Sistema Informático de Inspección del Trabajo a nivel de usuario así como del Sistema de Trámite Documentario, y otros que se le encomiende
- Apojo en la organización y manejo del archivo de documentación generada y recibida por la Supervisión del Equipo de Trabajo
- Efectuar mensualmente el pedido de materiales requerido por el equipo de trabajo, realizando el seguimiento de su provisión oportuna, y colaborando con el Supervisor Inspector asignado en la distribución adecuada de los mismos
- Realizar las gestiones que correspondan a fin de que se provea los servicios de soporte informático, de redes, eléctrico y otros servicios generales que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, del mobiliario y de la infraestructura asignadas al equipo de trabajo asignado
- Cumplir otras funciones que le sean encomendadas

**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: Por tres (3) meses
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Abog. CARLOS HINOSTROZA HINOSTROZA  
Director (e)  
Dirección de Inspección del Trabajo

V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 <b>vacantes públicas</b>	Del 26 de agosto 08 setiembre de 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 09 al 15 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 16 de Setiembre de 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	Del 17 al 21 se setiembre de 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>	El 23 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 24 y 25 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	28 de setiembre 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, 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