



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 443 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Es necesaria la contratación de 01 profesional para brindar apoyo administrativo al equipo especializado en Teletrabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección General de Promoción del Empleo / Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo.
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
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 2 años en el sector público o privado.
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo
Cursos / Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de Ofimática Conocimiento de Inglés
Competencias	Proactividad, Orientación al ciudadano, Pensamiento estratégico, Flexibilidad, adaptabilidad y Comunicación efectiva.
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:**

- a. Registrar el ingreso y salida de documentos vinculados con teletrabajo.
- b. Administrar la documentación vinculada con teletrabajo.
- c. Preparar, redactar cartas, oficios, memorándum; así como toda documentación que se origine o se tramite vinculada con teletrabajo.
- d. Llevar la agenda y atender comunicaciones telefónicas vinculadas con teletrabajo.
- e. Coordinar interna y/o externamente asuntos, temas, documentos y reuniones de trabajo, relacionadas a teletrabajo.
- f. Cumplir otras actividades que le asigne el jefe inmediato, vinculadas al cargo.

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 : A los cuatro meses de firmado el contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Oficina General de Recursos Humanos y Promoción del Empleo

.....
Econ. EMILIA SOTELO GUTIÉRREZ
Directora de Promoción del Empleo
y Autoempleo



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 01 al 14 de 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 15 al 21 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 22 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 23 al 25 de 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 29 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 30 setiembre y 01 de octubre 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	02 de octubre 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