

**PROCESO CAS N° 510 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) 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**
Secretaría General
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°076-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de Administración o Ciencias Sociales.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Archivo, Curso de Implementación de Control Interno.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en sistema de trámite documentario, archivo, gestión y control de documentos, apoyo logístico y manejo de herramientas informáticas, de preferencia en órganos de Alta Dirección
Competencias	Trabajo en Equipo, Pro actividad, 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:**

- a) Formular requerimientos para contrataciones de bienes y servicios, utilizando el módulo de sistema integral de gestión administrativa (SIGA)
- b) Organizar y coordinar actividades encomendadas por la Secretaría General.
- c) Apoyo en el mantenimiento del registro actualizado de pedidos congresales.
- d) Redacción de documentos de acuerdos a los requerimientos de la Secretaría General
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Secretaría General



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

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 tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000 (tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
GENERAL

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VOTO APROBACIÓN DE LA SECRETARIA

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 15 al 28 de setiembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mtpe.gob.pe . Link Convocatoria CAS	Del 29 de setiembre al 05 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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.	06 de octubre 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 12 al 13 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	15 de octubre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 16 al 20 de octubre de 2015 Hora: Desde los 8.00 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.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 21 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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, 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**