

**PROCESO CAS N°540- 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contratar los servicios de una persona natural para optimizar el procedimiento administrativo de la Unidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Infraestructura-Oficina General de Administración

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. 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 laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Técnico básico en Secretariado y/o Computación.
Cursos / Estudios de Especialización	Experto en ofimática
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento acreditado en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de archivos. • Texto Único Ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su reglamento. • Redacción y ortografía. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Relaciones públicas y/o atención al público.
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:**

- Redactar los documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del encargado de la Unidad de Infraestructura de la Oficina General de Administración.
- Administración de los documentos enviados y recibidos en el sistema de trámite del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

- c) Seguimiento y control ordenado de la documentación inherente a los expedientes técnicos elaborados por la Unidad de Infraestructura de la Oficina General de Administración.
- d) Elaboración de requerimientos de servicio a través del SIGA.
- e) Seguimiento y control de acción efectuada por los diferentes especialistas a los documentos ingresados a la Unidad de Infraestructura, a través de una base de datos.

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: (tres (03) meses)
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

CARLOS HOYOS PALACIOS
Jefe(e) de la Unidad de Infraestructura
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



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 21 de setiembre al 02 de Octubre 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 05 al 13 de octubre 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.	14 de Octubre 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 19 de octubre 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 octubre de 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 22 al 26 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	27 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**