



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 556 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Es necesaria la contratación de 01 profesional para brindar apoyo administrativo a la Dirección de Migración Laboral.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección General de Promoción del Empleo / Dirección de Migración Laboral.
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 técnico de Secretariado Ejecutivo
Cursos / Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de Ofimática
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 de la Dirección de Migración Laboral.
- b. Administrar la documentación de la Dirección de Migración Laboral.
- c. Preparar, redactar cartas, oficios, memorándum; así como toda documentación que se origine o se tramite en la Dirección de Migración Laboral.
- d. Llevar la agenda y atender comunicaciones telefónicas de la Dirección de Migración Laboral.
- e. Coordinar interna y/o externamente asuntos, temas, documentos y reuniones de trabajo de la Dirección de Migración Laboral.
- 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 tres meses de firmado el contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*Patricia Angèle Santibañez*  
 FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN  
 Directora de Migración Laboral

*[Firma]*  
 VºBº SECRETARÍA GENERAL  
 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

11 SET. 2015



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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 23 de setiembre al 06 de octubre 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 07 al 15 de octubre 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.	16 de octubre 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 19 al 21 de octubre 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>	23 de octubre del 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	Del 26 al 28 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 29 de octubre 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, 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**