



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 565 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de una (01) persona natural que brinde servicio de Apoyo Administrativo, a fin de asistir en las actividades de trámite documentario y archivo en base a los lineamientos de los procedimientos normativos de la unidad de fiscalización y control previo.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Fiscalización y Control Previo

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 mínima de siete (07) años en Entidades Públicas y/o Privadas en labores administrativas.
Formación Académica	Secundaria completa y/o estudios en la carrera de administración.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado de Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Administración Pública (acreditado) - Conocimiento de Excel básico 2010 (Acreditado). - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Estudios de Inglés Intermedio (Acreditado)
Competencias:	Empatía, Compromiso, 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) Asistencia en labores administrativas de la Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- b) Actualizar la base de datos de la documentación derivada a la Unidad
- c) Seguimiento y control de la documentación que ingresan a esta Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- d) Apoyar en la organización, administración y seguimiento de la documentación enviada y recibida.
- e) Manejar y atender los expedientes por el Sistema de Trámite Documentario.
- f) Distribuir documentos a las diferentes áreas del Ministerio
- g) Redacción de documentos de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- h) Brindar la información que se requiera sobre la situación de la documentación en trámite, a fin de proveer acciones pertinentes.
- i) Elaboración de requerimientos de la Unidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- j) Apoyar en la necesidades logísticas de la oficina cuando se requiera, así como la necesidad de materiales en su oportuna ejecución y / o uso.
- k) Registrar y archivar la documentación de la Unidad, así como organizar y custodiar el acervo documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Otras funciones que asigne la Jefa de la Unidad de Fiscalización y Control Previo.

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: 3 meses.
Remuneración Mensual	S/. 3 000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
C.P.C. LYDIA G. OLORTEGUI HUAMAN
 Jefa (e) de la Unidad de Fiscalización y Control Previo
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina 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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 23 de setiembre al 06 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 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 - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 29 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, 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