

**PROCESO CAS N° 576 - 2015-MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 02 profesionales que cumpla las funciones de Asistentes Administrativos

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 02 profesionales que apoyen en las diversas actividades de selección, contratación y capacitación del personal CAS del MTPE

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos

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	- Dos (02) años de experiencia laboral -
Formación Académica	- Título universitario en Psicología o Administración de empresas
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Filtro curricular - Entrevistas por competencias - Talleres de capacitación
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, 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) Apoyo en la elaboración de las actas en los procesos de selección.
- b) Apoyar en el reclutamiento y selección de personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- c) Coordinar con el área de trámite documentario para la remisión en el día de los curriculum vitae de los postulantes.
- d) Apoyar en la calificación curricular de los Procesos CAS
- e) Apoyo en el control de la llegada de los postulantes CAS para la entrevista personal.
- f) Absolver consultas en asuntos relacionados a la Oficina General de Recursos Humanos
- g) Distribuir documentos a las diferentes áreas del Ministerio
- h) Ingresar información al sistema operativo de información para la gestión de los Recursos Humanos
- i) Elaboración de cuadros estadísticos e informes
- j) Apoyar en los diferentes procesos en la Oficina General de Recursos Humanos.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la 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: (2 meses)
Remuneración Mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos y/00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


ALEJANDRO LORENZO GONZALES GONZALEZ
FIRMANTE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL





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.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**