

**PROCESO CAS N° 963 - 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**

Es necesaria la contratación de un (01) Apoyo Administrativo que se encarguen del ordenamiento, administración, notificaciones de los diversos procedimientos a cargo de la Sub Dirección de Registros Generales.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

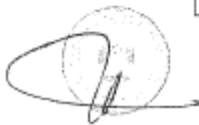
Oficina General de Recursos Humanos

**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
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre profesionales	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> - Curso de especialización $\geq$ 24 horas - Diplomado $\geq$ 90 horas	
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas	- Conocimiento en materia de Derecho Laboral - Conocimiento en Procedimiento Administrativo General - Conocimiento en Ofimática
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por resultados, Orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<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:**

- Elaboración de información estadística de los procedimientos a cargo de la Sub Dirección de Registros Generales.
- Apoyo en la atención de los diversos procedimientos de registro sindical, contratos nacionales y contratos de trabajo de personal extranjero.
- Apoyo en la organización y archivo de documentos de los contratos de trabajo de exportación no tradicional.
- Atender los expedientes administrativos por sistema de trámite documentario interno.
- Otras actividades que designe el Sub Director.

**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 del contrato Término: Finaliza en 02 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 ( Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**WALTER CAMER BIEROS GUEVARRA**  
Director  
Dirección de Prevención y  
Solución de Conflictos



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



## V. 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 vacantes públicas	Del 26 de Octubre hasta el 06 de Noviembre de 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 Convocatoria CAS	Del 09 de Noviembre al 13 de Noviembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 16 de Noviembre de 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	El día 17 y 18 de Noviembre de 2015	Comité de Procesos de Selección
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 Convocatoria CAS	El día 19 de Noviembre de 2015	Comité de Procesos de Selección 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	El día 20 y 23 de Noviembre de 2015 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Comité de Procesos de Selección 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 Convocatoria CAS	El día 24 de Noviembre de 2015	Comité de Procesos de Selección 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, 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