

**PROCESO CAS N° 965 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(1) Asistente administrativo****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un asistente administrativo para la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo al artículo 49° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo tiene la función de coordinar la realización de estudios técnicos sobre la valorización de las peticiones de los trabajadores y el análisis de la situación económica-financiera de las empresas, así como su capacidad de atender las peticiones formuladas por las organizaciones gremiales, en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional. Esta labor implica la elaboración de los dictámenes económicos laborales. En la actualidad, y conforme al artículo 56° del TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por D.S. 010-2003-TR, la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo presta apoyo técnico a las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo para la elaboración de los dictámenes económicos laborales correspondientes a negociaciones colectivas de ámbito regional, lo cual implica una mayor carga en las labores de esta Dirección.

En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá realizar labores de apoyo administrativo en el procedimiento de la elaboración de los dictámenes económicos laborales.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menor a un (01) año.
Formación Académica	Egresada de Secretariado Ejecutivo.
Cursos/ Estudios de Especialización	-
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo presión.
Etapas de Selección:	<ul style="list-style-type: none">■ Evaluación Curricular■ Evaluación Técnica■ Entrevista Personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyo en la elaboración y recepción de cartas, oficios, memorandos y demás documentos que se generen con la ocasión del procedimiento administrativo de elaboración de dictámenes económicos laborales.
- b. Llevar un archivo de control de la documentación que se elabore o se reciba con ocasión del procedimiento administrativo de elaboración de dictámenes económicos laborales.
- c. Consolidar la información de los estudios laborales y económico-financieros para la elaboración de los dictámenes económicos laborales.
- d. Apoyo en la elaboración de la base de datos de los dictámenes económicos laborales emitidos y el consecuente reporte trimestral.
- e. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Política y Normativa de Trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del 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/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
RENATO SARZO TAMAYO
Director de Políticas y Normativa de Trabajo (e)
Dirección General de Trabajo


Vº Bº 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 28 de octubre al 10 de noviembre 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 11 al 17 de noviembre 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.	18 de noviembre 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	El 19 y 20 de noviembre 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 noviembre 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	El 24 y 25 de noviembre 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 26 de noviembre 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