



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 987 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Profesional en Protocolo y Organización de Eventos para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contratar el servicio de un Licenciado en Ciencias de la Comunicación para que coordine y organice las diferentes actividades protocolares del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional – Secretaría General

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 No se considera prácticas pre profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años. Experiencia específica en áreas de Comunicaciones, Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Protocolo y Ceremonial. Curso de Relaciones Públicas. Conocimientos de Inglés
Competencias:	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:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- a. Desarrollar programas de proyección de imagen hacia el público interno y externo.
- b. Preparar e implementar un calendario de celebraciones y festividades de carácter institucional local y nacional.
- c. Desarrollar y conducir las acciones de protocolo y eventos que organice el Ministerio.
- d. Generar y mantener comunicación de carácter social y protocolar con las entidades del entorno institucional.
- e. Elaboración de documentos protocolares (tarjetas, oficios, invitaciones, programas, vocativos, entre otros.)
- f. Otras actividades que encargue el superior jerárquico.

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: (Noviembre y Diciembre)
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


NINOSKA CHANDÍA ROQUE
Jefa de la Oficina de Comunicación
e Imagen Institucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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.semplecsperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 06 de noviembre al 19 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 20 al 26 de noviembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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.	27 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 30 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	30 de noviembre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 01 de diciembre 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 02 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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