

**PROCESO CAS N° 995 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
4. **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 un año (01) en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. Diplomado >= 90 horas.	- Curso de Computación a nivel usuario.
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Conocimientos en : - Trabajo Forzoso en el ámbito de la Trata. - Trabajo Infantil. - Seguridad y Salud en el Trabajo.
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación y tolerancia a la presión, proactividad.
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:**

1. Organizar la agenda para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo con la información de las reuniones y/o actividades programadas.
2. Elaboración de documentos administrativos (informes, memorandos, oficios y otros) para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo.



2. Elaboración de documentos administrativos (informes, memorandos, oficios y otros) para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo.
3. Coordinación con las dependencias del Ministerio, con los sectores del Estado, sector empresarial la ejecución de las actividades previstas por la Dirección General.
4. Dar seguimiento a los pedidos de requerimientos logísticos y materiales de oficina.
5. Organizar y actualizar el inventario de almacén de la Dirección General.
6. Participar en la organización de eventos de capacitación y otros.
7. Organizar el archivo documental, archivo electrónico de la Dirección General.
8. Participar en la organización y/o desarrollo de actividades programadas por la Dirección General.
9. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud.

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: a los 3 meses
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos Mil y 000 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Firma de la dependencia solicitante
Dirección General de Derechos Fundamentales y
Seguridad y Salud en el Trabajo

YOLANDA BERTINA ERAZO FLORES
Directora (a)
Oficina General de Derechos Fundamentales y
Seguridad y Salud en el Trabajo

VºBº APROBACIÓN DEL SECRETARIO 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 10 de noviembre al 23 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 24 al 30 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.	01 de diciembre 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 02 de diciembre 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	02 de diciembre 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 03 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 04 de diciembre 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