

**PROCESO CAS N° 011 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE****SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Profesional Técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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 de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.
Formación Académica	Profesional Técnico en Secretariado y/o Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimientos en Word, Excel, Power Point.



Competencias	Trabajo en equipo, Proactivo, Orientación por Resultados, 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. Funciones propias como recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la oficina, así como administrar los archivos correspondientes, para llevar un registro actualizado.
- d. Formular y hacer seguimiento de los requerimientos de los materiales para los diversos eventos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Elaboración y actualización del Directorio del Poder Ejecutivo, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- f. Recepcionar, asignar y derivar los documentos que se canalicen por la oficina a través del Sistema de Tramite Documentario-STD.
- g. Elaboración de los diversos requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- h. Realizar el fotocopiado, escaneado y archivo de la documentación que se genera en la oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ~~i. Atención de comunicaciones telefónicas.~~
- j. Otras actividades que se le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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: 03 meses.




PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

Remuneración Mensual	S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Sr. JUAN ALCALÁ MARTÍNEZ
Jefe de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 12 de febrero al 25 de febrero 2016	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 26 de febrero al 03 de marzo 2016	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.	04 de marzo 2016 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 07 al 08 de marzo 2016	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	El 09 de marzo del 2016	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 10 de marzo de 2016 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 11 de marzo de 2016	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