

**PROCESO CAS N° 026 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación un (01) Asistente Administrativo, que se encargue de las diversas actividades administrativas de la Oficina de Presupuesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, realizando labores administrativas del sector público y/o privado.
Competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Egresada o Licenciada de la Carrera Técnica de Administración .
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en el manejo de Sistema de Trámite Documentario



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

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) Recepcionar, revisar, organizar y distribuir las solicitudes de la certificación presupuestarias que solicitan las Unidades Orgánicas a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 Oficina General de Administración.
- b) Registro, trámite y conclusión de documentos, mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- c) Emitir reportes diarios de documentos asignados y hacer seguimiento de los documentos asignados a los Especialistas de la Oficina de Presupuesto.
- d) Mantener ordenado el acervo documentario de las certificaciones presupuestarias de la Oficina de Presupuesto.
- e) Seguimiento de las propuestas de notas de modificación presupuestarias que remiten las Unidades Orgánicas de la UE 001, así como de las UE 002, UE 005 y UE 006 del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a la Oficina de Presupuesto.
- f) Seguimiento de las notas de modificación presupuestarias aprobadas en el SIAF de las Unidades Ejecutoras del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Apoyo en otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la OGPP.

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: Tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y/00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

 Mg. Jefe JOHNNY O. ALVAREZ OCHOA
 Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL
 RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
 SECRETARIO GENERAL
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 29 de febrero al 11 de marzo 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 14 al 18 de marzo 2016	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.	21 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 22 al 23 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 28 de marzo del 2016	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 29 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 30 de marzo de 2016	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