

**PROCESO CAS N° 027 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

- 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	10 años de experiencia como secretaria en entidades del sector público.
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. Diplomado >= 90 horas.	- Curso de especialización como Asistente de Gerencia.
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: - Simplificación Administrativa y Atención al Ciudadano. - Normas de Control Interno. - Ortografía y redacción administrativa. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Competencias	Trabajo en equipo, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación, tolerancia a la presión y 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:

- Elaborar documentos de trámites administrativos, oficios, memorándums y otros documentos a cargo de la Dirección General.
- Organizar la agenda para la Dirección General con la información de las reuniones y/o actividades programadas.
- Realizar el ingreso y derivación de documentos en el sistema de trámite documentario.
- Organizar y actualizar la biblioteca de la Dirección General.
- Organizar el archivo documentario y el archivo electrónico de la Dirección General.
- Participar en la organización y/o desarrollo de eventos realizados por la Dirección General.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General.

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: 10 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Firma de la dependencia solicitante

YCLANDA BERTHA ERAZO FLORES
Directora (a)
Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

VºRº 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 01 al 14 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 15 al 21 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.	22 de marzo 2016de 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 23 y 28 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 29 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 30 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 31 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