

**PROCESO CAS N° 036 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria.

**2. Justificación de la necesidad de la contratación**

El Órgano de Control Institucional – OCI.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en el sector público. Haber laborado en Órgano de Control Institucional.
<b>Formación Académica</b>	Estudios concluidos en secretariado ejecutivo.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Deseable capacitación en : <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente de Gerencia.</li><li>- Secretaria ejecutiva.</li><li>- Documentos de Gestión Institucional.</li><li>- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).</li><li>- Otras relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente de Gerencia y Aplicación de Tácticas.</li><li>- Conocimiento de herramientas de ofimática.</li><li>- Otros relacionados al puesto.</li></ul>





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión
<b>Etapas de selección</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Personal

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, revisar, organizar y distribuir la documentación del Órgano de Control Institucional - OCI.
- b) Redactar documentos de carácter administrativo del OCI.
- c) Administrar la documentación clasificada del Área, guardando absoluta confidencialidad.
- d) Manejo del Sistema de Trámite Documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- e) Realizar fotocopiado de los diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación del OCI.
- f) Organizar y administrar el archivo del Área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- g) Atender comunicaciones telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros, cuando así se disponga.
- h) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- i) Mantener actualizado el Directorio Institucional
- j) Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le han sido encomendados.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (tres meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2 800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
CARMEN B. OLAYA SALDARRIAGA  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL  
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosp Peru.gob.pe">www.empleosp Peru.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 16 al 31 de marzo 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link Convocatoria CAS	Del 01 al 07 de abril 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.	El 08 de abril 2016de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 11 y 12 de abril 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 13 de abril 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 15 de abril 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 18 de abril de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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