



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N°046 - 2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contratar los servicios de un técnico en secretariado para la gestión, administración y archivo de la documentación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional..

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional – Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. 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 No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia en general mínima de 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 04 años realizando labores administrativas.
Formación Académica	Egresado Técnico en Secretariado Administrativo
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	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.	Manejo de Office Manejo de Sistema de Trámite Documentario
Competencias:	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración y actualización de base de datos
- b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- c) Fotocopiar y escanear los documentos emitidos y proveídos de la Oficina.
- d) Redacción de documentos de acuerdo a lo indicado por la jefatura.
- e) Manejo del Sistema de Trámite Documentario - STD
- f) Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- g) Elaboración de tarjetas protocolares.
- i) Elaboración de viáticos institucionales
- j) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- k) Mantenimiento y custodia de los documentos de la Oficina.
- l) Seguimiento de los requerimientos solicitados por la OCII.
- m) Apoyo en la organización de eventos.
- n) Otras actividades asignadas por la jefatura.

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: (3 meses)
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


NINOSEKA CHANDÍA ROQUE
Jefa de la Oficina de Comunicación
e Imagen Institucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



VºBº
SECRETARÍA GENERAL

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 05 al 18 de abril 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 19 al 25 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 26 de abril 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	El 27 y 28 de abril 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 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 02 de mayo 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 03 de mayo 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