

**PROCESO CAS Nº 193 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo para la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Dirección General requiere gestionar los requerimientos y ejecutar los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de las funciones y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, por lo que es necesario contar con personal especializado en gestión administrativa y presupuestal.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado
Formación Académica	Título profesional en Administración o Ingeniería Industrial o de Sistemas
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Especialización en Gestión Pública Curso de Especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA





Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación técnica <input type="checkbox"/> Entrevista personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo al equipo técnico en la elaboración del Presupuesto por Resultados de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo - DGPIT.
2. Elaborar informes y modificaciones presupuestales de la DGPIT.
3. Monitorear la ejecución del Presupuesto por Resultados de la DGPIT.
4. Elaborar los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la DGPIT.
5. Elaborar los requerimientos de bienes, servicios, pecos, pedido de viáticos, planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
6. Revisión de las rendiciones de cuenta por comisiones de servicio.
7. Elaborar las rendiciones de vales por caja chica, solicitados por la DGPIT.
8. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos de la Dirección General.
9. Otras funciones que asigne el Director General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE
Director General
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
FIRMA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE


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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 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 06 al 13 de diciembre de 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 14 de diciembre de 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 15 de diciembre de 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 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 de diciembre 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 20 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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