

**PROCESO CAS N° 206 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
BACHILLER EN ECONOMÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Bachiller en Economía

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

- 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° 085-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia No se consideran prácticas pre profesionales | Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica | Bachiller en economía. |
| Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. - Diplomado >= 90 horas. | - Curso Siga Logístico. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas. | Conocimientos: - Curso básico de ofimática. |
| Competencias: | Comunicación efectiva, proactiva, capacidad de organización y planificación para trabajar en equipo. |
| 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:

1. Coordinar y asesorar a la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes en los aspectos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de sus actividades, elaboración de metas y formulación de indicadores enmarcados en los documentos de gestión de la entidad.
2. Consolidar la programación y efectuar el seguimiento de las actividades del Plan Estratégico Institucional de la Oficina General y sus unidades orgánicas dependientes.
3. Consolidar y participar en la formulación, reformulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina General y sus unidades orgánicas dependientes.
4. Coordinar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes.
5. Apoyar en la formulación y coordinación de la programación del presupuesto de la Dirección General y unidades orgánicas dependientes, así como realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, a fin de brindar las recomendaciones correspondientes que permitan la ejecución óptima del presupuesto.
6. Apoyar el seguimiento a las contrataciones del personal, renovaciones, suplencias, entre otros, de la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes, a fin de asegurar la ejecución y/o renovación.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, viáticos y pasajes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
8. Elaboración de informes técnicos solicitados por la Dirección General en materia de planificación y presupuesto.
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director.

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: 31 de diciembre 2016 |
| Remuneración Mensual | S/. 5,000 (cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Firma de la dependencia solicitante

EDGARDO SERGIO BALBÍN TORRES
Director General
Dirección General de Derechos Fundamentales
y Seguridad y Salud en el Trabajo

Vº Bº APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

ROGÉN SICCHA MARTÍNEZ
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 24 de noviembre al 07 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 09 al 15 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 16 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 19 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 20 de diciembre de 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 21 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 21 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 |

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo