

**PROCESO CAS N° 154 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
BACHILLER EN CONTABILIDAD Ó ECONOMIA Ó ADMINISTRACION DE
EMPRESAS****III. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en la especialidad de Contabilidad ó Economía ó Administración, como Asistente para el apoyo en los servicios de control posterior y servicios relacionados.

2. Justificación de la necesidad de la contratación

El Órgano de Control Institucional, requiere contar con un profesional idóneo, como Asistente para apoyar en las labores de los servicios de control posterior y servicios relacionados, a cargo de las comisiones auditoras, programados en el PAC del MTPE, con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional - OCI

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, aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifica: haber realizado prácticas pre-profesionales y profesionales, en entidades del sector público, de preferencia en Órgano de Control Institucional – OCI.
Formación Académica	Grado de Bachiller en Contabilidad ó Economía ó Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	Deseable capacitación en : - Control Gubernamental





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Otras relacionadas al control gubernamental - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General. - Control gubernamental.
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Personal

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Participar como apoyo para las comisiones de auditoría en los servicios de control posterior.
- Participar como apoyo para la ejecución de los servicios relacionados.
- Elaborar papeles de papeles de trabajo, derivados de los servicios de control y servicios relacionados.
- Otras que disponga la Jefatura.

VI. 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: tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
CARMEN B. OLAYA SALDARRIAGA
Jefe del Organismo de Control Institucional
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 31 de agosto al 13 de setiembre del 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 14 al 20 de setiembre 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 21 de setiembre 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 22 de setiembre 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 23 de setiembre 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 27 de setiembre 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 28 de setiembre 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