

**PROCESO CAS N° 058 - 2016-MTPE/4.9**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo (a).

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Asistente Administrativo (a) para apoyar en las funciones administrativas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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	Experiencia Laboral mínima de un (1) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Bachiller en Administración
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, 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:

- Revisar las propuestas de dispositivos legales en materia de presupuesto y planeamiento de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar y formular el presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con los equipos de trabajo.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 012-Ministerio Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con los equipos de trabajo.
- Elaborar la consolidación de la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras, Programas, Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con los equipos de trabajo
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Ma. RUBÉN ALCALÁ MARTÍNEZ
Jefe de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 15 al 28 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 29 de abril al 05 de mayo 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 06 de mayo 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 09 y 10 de mayo 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 11 de mayo 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 12 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 13 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