

**PROCESO CAS N°098 - 2016-MTPE/4/9.1****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (un) Técnico Administrativo para que realice el seguimiento y coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las labores encomendadas en la Oficina de Planeamiento e Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 (un) Técnico Administrativo que se encargue de la coordinación, seguimiento, organización, ejecución de los acciones encomendadas en la Oficina de Planeamiento e Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento e Inversiones

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. 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° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, con experiencia en el Sector Público en áreas de Planeamiento.
Formación Académica	-Egresada de las Carreras Profesionales Técnicas de Administración y/o Contabilidad.
Cursos / Estudios de Especialización	
Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	-Computación e informática.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	
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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo en el proceso de formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional
- Prestar apoyo en el proceso de formulación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional del MTPE
- Prestar apoyo en el proceso de la formulación, evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM
- Elaboración de bases de datos para la Oficina de Planeamiento e Inversiones
- Prestar apoyo en la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento e Inversiones
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento e Inversiones.



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: 30 Setiembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Econ. 
Jefe

Oficina de Planeamiento e Inversiones
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FIRMA DEPENDENCIA
SOLICITANTE


RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARÍA GENERAL

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
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 14 al 27 de junio 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 28 de junio al 05 de julio 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 julio 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 07 de julio 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 08 de julio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 11 de julio 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 12 de julio 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