



PROCESO CAS N° 174 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASESOR FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor para la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de la contratación

Se requiere la contratación de un (01) Asesor para que preste servicios de asesoramiento a la Oficina General de Administración en temas vinculados al sistema administrativo de presupuesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

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 O CARGO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Siete (07) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.• Seis (06) años de experiencia específica en el área de administración o presupuesto de entidades públicas.• Experiencia profesional como Responsable o Coordinador en tema vinculados al sistema administrativo de presupuesto.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional: Economía, Administración, Contabilidad• Con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo, orientación al ciudadano y transparencia, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de SIAF• Conocimiento de Word, Excel y Power Point, a nivel intermedio
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><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 realizar:**

- Efectuar el análisis y control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora 001 (154): Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.
- Coordinar y supervisar las fases de programación, formulación y aprobación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 (154): Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.
- Coordinar y Supervisar la fase de Evaluación Presupuestal de la Unidad Ejecutora.
- Evaluar y coordinar la programación del gasto autorizado en el presupuesto asignado a la unidad ejecutora, verificando la consistencia técnica de la misma.
- Coordinar y emitir opinión técnica en relación a la gestión presupuestaria de los órganos del Ministerio, cuyo presupuesto se encuentre a cargo de la Unidad Ejecutora.
- Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia presupuestaria.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

- Organizar y supervisar las acciones relacionadas con el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración.
- Formular indicadores presupuestales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a nivel de unidad ejecutora.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: A los tres (03) meses
	S/ 12 000,00 (Doce mil con 00/100 Soles)
Remuneración Mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


FELIX F. PUENTE DE LA VEGA CHUMBE
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


ROGER SICCHA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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 04 al 17 de octubre 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 18 al 24 de octubre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 25 de octubre 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 26 y 27 de octubre 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 28 de octubre 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 31 de octubre y 02 de noviembre del 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 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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