

**PROCESO CAS N° 054 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Informática para la Oficina de Organización y Modernización.

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Oficina de Organización y Modernización tiene como funciones formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa; orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional; proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión; emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan institucionalmente las unidades orgánicas en el marco de sus competencias.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Organización y Modernización de la 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 no menor de seis años en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniería de Software Egresado de Maestría en Ingenierías de Sistemas
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos de Redes y Comunicaciones de TIC
Competencias:	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none">Evaluación curricularEntrevista 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:

- Registrar y actualizar la información del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Sistema Único de Trámites – SUT.
- Formular los diagramas de flujo de lineamientos y/o directivas en temas vinculados a la Oficina de Organización y Modernización, así como de los procedimientos y servicios del MTPE.
- Participar en el monitoreo, seguimiento y sostenibilidad de los objetivos y compromisos asumidos por el MTPE en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión.
- Mantener actualizada la información de los sistemas de gestión con que se cuenta en el MTPE.
- Coordinar dependiendo de las necesidades, los costos y beneficios del desarrollo interno y/o externo de softwares o herramientas tecnológicas.
- Apoyar en el uso del aplicativo web "MI Costo" para revisar las tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Organización y Modernización.

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 de Setiembre del 2016
Remuneración Mensual	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Eco. **CECILIA VILLANUEVA AGÜERO**
Jefe
Oficina de Organización y Modernización
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



V.B° 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.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 12 al 25 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 26 de abril al 02 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 03 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 04 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 05 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 06 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 09 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