



PROCESO CAS N° 016-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 profesional.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Para realizar la gestión administrativa de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.

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° 057-2008-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	DETALLE
Experiencia	Experiencia como mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller o Titulado en Administración o Economía.
Conocimientos para el puesto o cargo	Planeamiento.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas Escritas <input type="checkbox"/> Pruebas de Entrevista <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de Evaluación Psicológica



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestión Técnico-Administrativa en las actividades que realiza la dirección.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto.
- c) Elaboración de modificaciones presupuestales.
- d) Elaboración de requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- e) Manejo del Sistema SIGA para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios, pecosa y pedido de pasajes y viáticos.
- f) Revisión de la rendición de pasajes y viáticos.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.

Astrid Almán Sánchez Falero
Directora General de Formación Profesional y
Capacitación Laboral

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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 20 de enero 2017 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 23 de enero de 2017	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 24 de enero del 2017	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 26 de enero del 2017 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 27 de enero de 2017	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