

**PROCESO CAS N° 136 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE SOPORTE SIAF****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista de soporte SIAF

2. Justificación de la necesidad de contratación.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tiene como misión la de diseñar, articular y ejecutar las políticas y programas de generación y mejora del empleo digno y productivo a través de la promoción de oportunidades y capacidades para la inserción laboral, en ese sentido la Oficina de Finanzas, tiene como funciones el programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del marco de la Ley, Por lo que requiere la contratación de un Especialista de Soporte SIAF para la Oficina de Finanzas.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Finanzas.**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 No se considera prácticas pre profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo 02 años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia en Soporte de Sistemas de Información en el módulo de presupuestos de SIAF y sistemas transversales.
Competencias:	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera con Antigüedad no mayor a 3 años
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Módulos de los sistemas del SIAF
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:

- Analizar la información financiera contenida en el SIAF y coordinar la implementación y aplicación de los cambios que se viene produciendo en los módulos de tesorería, administrativo y contable del SIAF, en el marco de la nueva normativa.
- Brindar apoyo técnico a las unidades ejecutoras del pliego por problemas en el SIAF SP tanto para las unidades ejecutoras 993 JOVENES A LA OBRA Y 1066 TRABAJA PERU.
- Verificar la correcta transmisión de información y plantear soluciones a problemas presentados en el SIAF.
- Consolidar y dar consistencia a la información registrada en el módulo del SIAF del MEF respecto a las fases de ejecución, compromiso, devengado, girado.
- Revisar y mantener actualizado los saldos de la ejecución en todas sus fases.
- Brindar soporte a la base de datos del SIAF frente a problemas de tablas dañadas e inconsistencias con el MEF.
- Verificar la correcta transmisión de información y plantear soluciones a problemas presentados en el SIAF.
- Apoyo en transmisiones de cierre contable.
- Revisar y mantener actualizado los saldos por comprometer, devengar y girar.
- Brindar capacitación en temas de manejo del sistema al personal de la oficina.
- Otras indicadas por el jefe de la Oficina de Finanzas.

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: 03 meses
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil con y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
CPC. ROSA TERESA AMPUERO DEGOLA
Jefe de la Oficina de Finanzas
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.empleospem.gob.pe Link vacantes públicas	Del 21 de junio al 05 de julio 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 06 al 12 de julio 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 13 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 14 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 15 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 18 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 18 de julio 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