

**PROCESO CAS N° 191 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Asesor en Gestión Pública para la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**  
La Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones proponer, supervisar, evaluar y ejecutar las políticas en materia de capacitación y difusión laboral, para ello requiere contar con personal especializado para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POI 2016.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo.
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. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Título Profesional en Estadística o Economía Egresado de maestría en Gestión de Inversión Pública o Gestión Pública
Cursos / Estudios de Especialización	Curso relacionado al Control Interno
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Inspección del Trabajo
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.





PERÚ


Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

- b) Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- c) Apoyar en el proceso presupuestario que comprende las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, y evaluación del Presupuesto de la DGPIT.
- d) Elaborar informes estadísticos en materia de inspección de trabajo y capacitación y difusión laboral.
- e) Elaborar informes de gestión sobre actividades realizadas por la Dirección General en el marco del Plan Operativo Institucional.
- f) Cumplir con otras actividades que le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE**  
FIRMA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL  
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
  
V° B° 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 06 al 13 de diciembre de 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 14 de diciembre de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 15 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 de diciembre 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 20 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° 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