

**PROCESO CAS N° 206 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
BACHILLER EN ECONOMÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Bachiller en Economía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

4. 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° 085-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia No se consideran prácticas pre profesionales	Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller en economía.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. - Diplomado >= 90 horas.	- Curso Siga Logístico.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Conocimientos: - Curso básico de ofimática.
Competencias:	Comunicación efectiva, proactiva, capacidad de organización y planificación para trabajar en equipo.
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:

1. Coordinar y asesorar a la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes en los aspectos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de sus actividades, elaboración de metas y formulación de indicadores enmarcados en los documentos de gestión de la entidad.
2. Consolidar la programación y efectuar el seguimiento de las actividades del Plan Estratégico Institucional de la Oficina General y sus unidades orgánicas dependientes.
3. Consolidar y participar en la formulación, reformulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina General y sus unidades orgánicas dependientes.
4. Coordinar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes.
5. Apoyar en la formulación y coordinación de la programación del presupuesto de la Dirección General y unidades orgánicas dependientes, así como realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, a fin de brindar las recomendaciones correspondientes que permitan la ejecución óptima del presupuesto.
6. Apoyar el seguimiento a las contrataciones del personal, renovaciones, suplencias, entre otros, de la Dirección General y sus unidades orgánicas dependientes, a fin de asegurar la ejecución y/o renovación.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, viáticos y pasajes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
8. Elaboración de informes técnicos solicitados por la Dirección General en materia de planificación y presupuesto.
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director.

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: 31 de diciembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 5,000 (cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Firma de la dependencia solicitante

EDGARDO SERGIO BALBÍN TORRES
Director General
Dirección General de Derechos Fundamentales
y Seguridad y Salud en el Trabajo

Vº Bº APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

ROGÉN SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 24 de noviembre al 07 de diciembre de 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 09 al 15 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 16 de diciembre de 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 19 de diciembre de 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 20 de diciembre de 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 21 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 21 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 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

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo