

**PROCESO CAS N° 097 - 2016-MTPE/4/9.2**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 un Asistente Administrativo para que realice el seguimiento y coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las labores encomendadas en la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 un Asistente Administrativo que se encargue de la coordinación, seguimiento, organización, ejecución de los acciones encomendadas en la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de 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 de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, con experiencia en el Sector Público en áreas de Presupuesto.
Formación Académica	- Estudios Secundarios Completos
Cursos / Estudios de Especialización	
Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Computación e informática.
Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	



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 type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo en el proceso de desarrollo de diversas fases del proceso Presupuestario (programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, revisando las propuestas normativas.
- Asistir en la conducción de la programación y formulación del Proceso Presupuestario.
- Prestar apoyo en el seguimiento a la Ejecución Presupuestal.
- Prestar apoyo en la elaboración de propuestas normativas referidas a presupuesto.
- Asistir en la elaboración de Informes de implementación de recomendaciones de la Oficina de Control Institucional respecto a la normativa presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de notas modificatorias
- Prestar apoyo en la organización, desarrollo y conducción de reuniones, talleres, seminarios sobre temas presupuestarios que organice la oficina de presupuesto.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.



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 Setiembre 2016
Remuneración Mensual	S/ 2,000 (Dos Mil y 00/00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA
SOLICITANTE

Mg. Ing. CIP. JOHNNY G. ALVAREZ OCHOA
Jefe de la Oficina de Presupuesto
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FIRMA DEPENDENCIA
VºBº APR 28 2016 OFICINA 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 14 al 27 de junio 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 28 de junio al 05 de julio 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 06 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 07 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 08 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 11 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 12 de julio 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