

**PROCESO CAS N° 060 - 2016**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**UN (A) (01) ASISTENTE EN PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Presupuesto.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Es necesaria la contratación 01 Asistente en Presupuesto, que se encargue de apoyar en el desarrollo de las diversas fases del proceso presupuestario.

**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  |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | Experiencia Laboral de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado,  |
| <b>Formación Académica</b>   | Estudios concluidos de secundaria   |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b><br><b>Se considera:</b><br>- Curso de especialización ≥ 24 horas<br>- Diplomado ≥ 90 horas | Conocimiento de computación e informática   |
| <b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>  | Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas. |





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Competencias:</b>       | Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión                 |
| <b>Etapas de Selección</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular<br><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y asistir a los especialistas de presupuesto en el desarrollo de las diversas fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación) del MTPE
- Asistir a los especialistas en la Revisión, monitoreo y seguimiento a la Ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras y apoyar en mantener actualizado los saldos de la ejecución en todas sus fases.
- Apoyar al especialista en las coordinaciones necesarias para el correcto funcionamiento del SIAF en la Oficina de Presupuesto.
- Apoyar en la transmisión de información en el SIAF para la aprobación de las Notas Modificatorias.
- Apoyar en la consolidación de la información presupuestaria sobre la ejecución de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 Oficina General de Administración.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                            | DETALLES  |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación de Servicio</b> | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  |
| <b>Duración de Contrato</b>            | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato.<br>Término: 31 de diciembre 2016  |
| <b>Remuneración Mensual</b>            | S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

  
Mg. Ing. RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas                              | Del 19 de abril al 02 de mayo del 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 Convocatoria CAS  | Del 03 al 05 de mayo 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 10 de mayo 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.                              | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES                             |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |   |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular  | El 11 y 12 de mayo 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 Convocatoria CAS | El 13 de mayo del 2016   | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO   | El 16 de mayo de 2016<br>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 Convocatoria CAS  | El 17 de mayo de 2016  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |   |
| Suscripción del Contrato<br>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