

**PROCESO CAS N° 064 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planeamiento.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Es necesaria la contratación 01 Especialista en Planeamiento, que coadyuve en el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento e Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y 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 laboral mínima de 07 años en el sector público y/o privado, dentro de la cual debe contar como mínimo con 04 años de experiencia en áreas y/o temas relacionados con el planeamiento/planificación en el sector público.
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Administración o Economía. - Profesional colegiado y habilitado.
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Especialización en Planeamiento y Presupuesto por Resultados. - Especialización en gestión pública o gerencia en la administración pública.
Conocimiento para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas	- Indicadores de Desempeño. - Planificación Estratégica y Operativa. - Conocimiento en el manejo de Microsoft Office. - Ética en la función pública. - Conocimiento del Sistema de Inversión Pública. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Competencias:	- Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Transparencia, Alto grado de responsabilidad, 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"/> Evaluación Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Participar en la evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Ofrecer asesoría técnica a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en temas concernientes al proceso de formulación, ejecución y actualización del Plan Operativo Institucional.
- d) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Participar en el diseño y seguimiento de los Programas Presupuestales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) Apoyar en la elaboración de Directivas y otros documentos de gestión.
- g) Participar en reuniones, talleres y seminarios sobre temas relacionados con el planeamiento y en la organización de la capacitación para transferencia de conocimiento.
- h) Otras funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Planeamiento e Inversiones.

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: (En dos meses)
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FERNANDO ALEJANDRO OSORIO NAVADO
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 Oficina de Planeamiento e Inversiones
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 02 al 13 de mayo 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 16 al 20 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 23 de mayo 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 24 y 25 de mayo 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 26 de mayo del 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 27 de mayo 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 30 de mayo 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