

**PROCESO CAS N° 084 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesario la contratación un (01) Asistente Administrativo, que se encarga de las diversas actividades administrativas de la Oficina de Presupuesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Presupuesto 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Con experiencia laboral mínima de (01) año, realizando labores administrativas del sector público y/o privado
competencias	- Trabajo en equipo, proactiva, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicaciones efectiva y trabajo bajo presión
Formación Académica	- Bachiller Derecho y/o Ciencias Políticas.





Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el manejo de Sistema de Trámite Documentario - Conocimientos en procedimientos administrativos.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal


II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Seguimiento y aplicación de las normas presupuestales emitidas por el Órgano Rector.
- b) Participar en la elaboración y gestión de dispositivos legales en materia Presupuestal.
- c) Apoyar en la recopilación y consolidación de información sobre la Ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras, Programas, Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales del MTPE.
- d) Elaboración de documentos de carácter Presupuestal.
- e) Organización de las distintas reuniones en materia de presupuesto.
- f) Elaborar los requerimientos solicitados a la Oficina General de Administración, que solicita el personal de la Oficina de Presupuesto, así como del registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- g) Realizar el seguimiento en el SIAF de las propuestas de notas de modificación presupuestarias que remiten las unidades orgánicas de la UE 001, así como de las UE 002, UE005, UE006 del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a la Oficina de Presupuesto.
- h) Apoyo para mantener ordenado el acervo documentario de la Oficina de Presupuesto.
- i) Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la OGPP.

III. 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: 06 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 HIRMA DEPENDENCIA OCHO
 SOLICITANTE


 VºBº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 25 de mayo al 07 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 08 al 14 de junio 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 15 de junio 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 16 de junio 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 17 de junio 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 20 de junio 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 junio 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