

**PROCESO CAS N° 160 -2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****(1) Analista Económico-Financiero Junior****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Analista Económico-Financiero Junior para la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo al artículo 49° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo tiene la función de coordinar la realización de estudios técnicos sobre la valorización de las peticiones de los trabajadores y el análisis de la situación económica-financiera de las empresas, así como su capacidad de atender las peticiones formuladas por las organizaciones gremiales, en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional. Esta labor implica la elaboración de los dictámenes económicos laborales. En la actualidad, y conforme al art. 56° del TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por D.S. 010-2003-TR, la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo presta apoyo técnico a las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo para la elaboración de los dictámenes económicos laborales correspondientes a negociaciones colectivas de ámbito regional, lo cual incrementa considerablemente la carga de trabajo de esta Dirección.

En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá encargarse de la elaboración de los estudios económicos-financieros, parte integrante del dictamen económico laboral.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

ii. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el sector público o privado.
Formación Académica	Bachiller de economía.
Cursos/ Estudios de Especialización	Excel financiero Medición de riesgo financiero
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Con conocimientos en análisis financiero y económico, macroeconomía, microeconomía y estadística. Inglés básico. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, 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

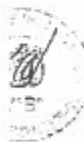
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar información económico-financiera entregada por las empresas para la elaboración de los estudios económicos-financieros que sirvan para la elaboración del dictamen económico laboral.
- Asesorar a las empresas sobre el llenado de la información requerida en los formularios económicos-financieros aprobados según R.M.046-2007-TR.
- Coadyuvar en la realización de los estudios de análisis sectorial, de indicadores socioeconómicos y laborales y de análisis económico-financiero que se requieren a efectos de emitir el dictamen económico laboral.
- Apoyar en la evaluación de la información económico-financiera y en la realización de estudios económico-financieros para los procedimientos de fiscalización posterior correspondientes.
- Participar en el diseño de cuadros y otros documentos técnicos que sean necesarios para la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Políticas y Normativa de Trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 3 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




 RENATO SARZO TAMAYO
 Director de Políticas y Normativa de Trabajo (e)
 Dirección General de Trabajo


 Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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 04 al 17 de octubre 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 18 al 24 de octubre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 25 de octubre 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 26 y 27 de octubre 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 28 de octubre 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 31 de octubre y 02 de noviembre del 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 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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