

**PROCESO CAS N° 1003 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión Administrativa.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

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 mínima de (07) años en el sector público.
Formación académica	Título profesional en Administración
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos Curso en Contrataciones con el Estado Curso en Gestión de Proceso
Conocimientos para el Puesto o Cargo	SPSS básico y/o MS Access
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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar la formulación de metas físicas de los productos a ejecutar en el POI.
- b) Realizar el planeamiento, organización, supervisión y control de las contrataciones del personal administrativo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- c) Preparar la información presupuestal de la Dirección: formulación del programa presupuestal, programación de gastos, modificación presupuestaria y seguimiento a su ejecución.
- d) Elaborar informes técnicos administrativos, preferentemente vinculados a temas presupuestales y del personal.
- e) Participar en reuniones internas sobre temas presupuestales y de personal.
- f) Proponer, elaborar, monitorear, realizar seguimiento y evaluar los documentos de gestión como POI, PEI y PESEM.
- g) Elaborar los requerimientos logísticos de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- h) Organizar, coordinar y elaborar informes de eventos y comisiones efectuados por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- i) Otras funciones que asigne la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

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: 31 de diciembre de 2015
Remuneración Mensual	S/6 000.00 (seis mil nuevos soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Álvaro Melquiades García Ramírez
Director General del Servicio Nacional del Empleo
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


V°B° APROBACIÓN DE ECRETARÍA
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 10 de noviembre al 23 de noviembre 2015	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 24 al 30 de noviembre 2015	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.	01 de diciembre 2015 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 02 de diciembre 2015	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	02 de diciembre del 2015	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 03 de diciembre de 2015 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 04 de diciembre de 2015	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