

**PROCESO CAS N° 1044 - 2015-MTPE/4/9.2**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**UN(A) (01) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.

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

Es necesaria la contratación 01 profesional que se encargue de la Elaboración de Informes Técnicos en el proceso presupuestario que comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del presupuesto del MTPE

**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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y /o privado
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller en Ciencias Económicas o Contables.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> <b>Se considera:</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Curso en Presupuesto por Resultados. - Curso en Presupuesto Público. - Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP.
<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.	- Conocimiento en Excel, Excel Financiero. - Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
<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 <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en el proceso presupuestario que comprende las fases de programación Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del presupuesto del MTPE.
- b. Elaboración de Informes técnicos sobre Modificaciones Presupuestarias
- c. Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestal de las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales del MTPE
- d. Elaboración de Información presupuestal a nivel de las Unidades Ejecutoras y Pliego por Categoría Presupuestaria para la Oficina General de Planeamiento y presupuesto y Alta Dirección
- e. Realizar seguimiento y aplicación de las normas presupuestarias emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público-MEF
- f. Participara en reuniones, talleres, seminarios sobre temas presupuestarios al interior del MTPE, así como en entidades externas
- g. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y presupuesto

### 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: (2 meses)
Remuneración Mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Mg. Ing. CIP. JOHNNY O. ALVAREZ OCHOA  
Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 2015	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 <b>Convocatoria CAS</b>	Del 02 al 09 de diciembre 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.	10 de diciembre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 11 de diciembre 2015	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 <b>Convocatoria CAS</b>	11 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 14 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 14 de diciembre de 2015	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 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