

**PROCESO CAS N°1054 - 2015-MTPE/4.10**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**UN(A) (01) RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA OFICINA
GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 responsable de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales del MTPE.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de 01 responsable que se encargue de elaborar los reportes para las herramientas de gestión del planeamiento y presupuesto concernientes a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

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	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cinco (05) años de trabajo en el sector público y/o privado.Experiencia específica en planeamiento y/o presupuesto de dos (02) años.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Licenciado en Economía.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Especialización en Evaluación de Proyectos de Inversión.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Ms-Office.Conocimiento de SIAF.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">Buen desenvolvimiento personal y profesionalActitud proactivaBuena Redacción y ortografíaCapacidad de trabajo en equipo
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) Realizar el seguimiento a los reportes SIAF para elaborar Notas Modificadorias de Presupuesto para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- b) Realizar el seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI), con la elaboración de su correspondiente Evaluación Trimestral, Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para elaborar informes requeridos a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- c) Elaborar Términos de Referencia de bienes y servicios que requiriese la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- d) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de las solicitudes de Certificación Presupuestal de la OGCAI.
- e) Manejo del Presupuesto de la OGCAI.

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: 31/12/2015
Remuneración Mensual	S/. 5,500 (Cinco mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SECRETARÍA GENERAL
Oficina General de Cooperación
y Asuntos Internacionales



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 18 de noviembre al 01 de diciembre 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 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 -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 14 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