



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 498 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
- ASESOR EN PIP -****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asesor.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                  | DETALLES   |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economista y/o administrador colegiado.</li> <li>• Estudios concluidos de maestría</li> </ul>   |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización en proyectos de inversión pública.</li> <li>• Programa de formación de consultores.</li> <li>• Diplomado en gestión de proyectos</li> <li>• Curso de Marco Lógico.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de MsProject.</li> <li>• Conocimiento en temas de planificación estratégica, gestión por procesos, formulación y gestión de proyectos de inversión pública.</li> </ul>                       |
| <b>Competencias</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.</li> </ul>               |
| <b>Etapas de Selección</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación Curricular</li> <li>○ Evaluación Técnica</li> <li>✓ Entrevista Personal</li> </ul>   |



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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Diseño, implementación, supervisión y seguimiento de temas de gestión y sistemas administrativos.
- Presentar propuestas de mejora continua y/o proyectos de inversión para ser implementadas en las unidades orgánicas y/u oficinas que dependen la Secretaría General, y otras a nivel institucional que le fuera encomendada.
- Participar en grupos de trabajo, comités, conferencias, seminarios, en temas vinculados en estadística, planificación, presupuesto, financiamiento, proyectos de inversión, gestión procesos, gestión de proyectos y otras a nivel institucional que le fuera encomendada.
- Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante diversas comisiones intersectoriales en las que fuera designado.
- Revisión y análisis de proyectos de inversión y/o propuestas de mejora remitidos por las unidades orgánicas y/u oficinas que dependen la Secretaría General, y otras a nivel institucional que le fuera encomendada.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y/u oficinas del MTPE en la formulación y gestión de proyectos de inversión mediante ejecución tradicional o asociación público- privada.
- Representar a la Secretaria General en grupos de trabajo y comités de las unidades orgánicas y/u oficinas del MTPE relacionados en la formulación, gestión de proyectos de inversión y planes.
- Otras que le asigne el Secretario General.

### 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.<br>Término: a los 3 meses                 |
| Remuneración Mensual            | S/. 12,000 (Doce mil con 00/100 Nuevos Soles).  |
|                                 | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



.....  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



VoBo APROBACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>                              | Del 11 al 24 de setiembre 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 25 de setiembre al 01 de octubre 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.                             | 02 de octubre 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   | Del 05 al 07 de octubre 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> | 12 de octubre del 2015  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO  | Del 13 al 15 de octubre 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 16 de octubre 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<br>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