

**PROCESO CAS N° 533 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
Un (01) 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**

La ejecución de la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral, a través de las Ferias "Formalizate Ahora", necesitarán de una mayor coordinación administrativa y un minucioso cuidado al momento de la ejecución presupuestal.

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

Dirección General de Políticas de Inspección del 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral en el Sector Público mayor a siete (07) años.
Formación Académica	Título profesional de Abogado.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Gestión Pública. Cursos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Cursos de Inversión Pública y/o Presupuesto por Resultados.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Normativa del Sistema de Control Interno. Conocimiento de computación 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 type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación técnica <input type="checkbox"/> Entrevista personal

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la programación, evaluación, modificación presupuestal e Informes Técnicos presupuestarios de las metas de la Direcciones de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
- Proponer, elaborar seguimiento, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión como POI, PEI, PESEM y Políticas Nacionales de estricto cumplimiento.
- Elaboración de los requerimientos logísticos de las Direcciones de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Sistematización de los documentos generados por las Direcciones de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
- Organización, coordinación y elaboración de Informes de los eventos y comisiones efectuadas por las Direcciones de la Dirección General de Inspección del Trabajo.
- Apoyo en las actividades y eventos de la Dirección.
- Apoyo logístico en la organización de eventos de la Dirección General.
- Cumplir con otras actividades que le sean asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 FIRMA DE LA SOLICITANTE  
 Director General  
 Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



## 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 17 al 30 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 01 al 07 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.	12 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 13 al 15 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>	19 de octubre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 20 al 22 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 23 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 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