

**PROCESO CAS N° 592 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
DOCUMENTADOR DE PROYECTOS****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar con los servicios de un (01) **DOCUMENTADOR DE PROYECTOS**
2. **Justificación de la necesidad de contratación.**  
Contar con los servicios de un Documentador de Proyectos que se encargue de realizar la documentación relacionada a la gestión de proyectos y realización de documentación técnica requerida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos
5. **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
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Computación y/o Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	• Curso de Gestión de proyectos.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	• Implementación y ejecución de ITIL. • Realización de manuales y módulos de Software.
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<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:

- a) Realización de la documentación relacionada a la gestión de proyectos.
- b) Realización de documentación de usuarios (manuales, guías rápidas, descripción de módulos de software).
- c) Realización de la documentación Técnica requerida por la oficina.
- d) Elaborar la documentación necesaria para la implementación y ejecución de ITIL.
- e) Documentar los requerimientos o casos de uso que se necesiten desarrollar en el área.
- f) Mantener en orden los proyectos de Software desarrollados en el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

-----  
**FIRMARENE DE ROSA BOLOGNINI**  
 Jefe de la Oficina General de Estadística y  
 Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

-----  
**VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL**

10 SET. 2015



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 25 de Setiembre al 12 de octubre de 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 13 AL 19 de octubre de 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.	El 20 de Octubre de 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 21 al 23 de octubre de 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>	El 26 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 27 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 28 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 29 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>	30 de octubre de 2015	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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