

**PROCESO CAS N° 010 - 2016-MTPE/4.12**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

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

Contratar los servicios de 01 Asesor

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

Es necesaria la contratación 01 Asesor para que realice el seguimiento y coordinación de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento e inversión, así como el cumplimiento de la normativa y conciliación de la parte financiera del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.

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

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**

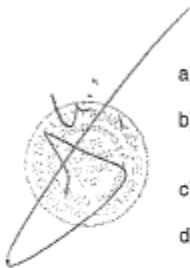
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia Laboral de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado, debiendo contar con experiencia en el área contable no menor a 4 años
Formación Académica	- Licenciado en Contabilidad y/o Economía
Cursos / Estudios de Especialización <b>Se considera:</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Diplomado en Finanzas.



<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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Herramientas de Informática</li><li>- Conocimiento de Gestión, Organización y Desarrollo.</li></ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:



- a) Asesorar y brindar apoyo en la organización, monitoreo y seguimiento de las actividades a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Asesorar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en los temas relacionados con las comisiones técnicas en las cuales este designado, así como realizar el seguimiento de los acuerdos o decisiones tomadas para su cumplimiento.
- c) Asesorar en la elaboración y seguimiento de la conciliación de la parte financiera del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- d) Atender y hacer seguimiento a los requerimientos del Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Coordinar y verificar la documentación recibida por las diferentes unidades orgánicas y hacer su distribución mediante memos, oficios y providos correspondiente.
- f) Realizar el seguimiento mediante un control semanal de los documentos atendidos por cada oficina que pertenece a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ~~g) Asesorar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.~~
- h) Conciliar y verificar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes institucionales de las oficinas de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones, Organización y Modernización y de Descentralización a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 03 meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
.....  
MR. RUBÉN ALCALÁ MARTÍNEZ  
Jefe de la Oficina General de  
Planeamiento y 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 12 de febrero al 25 de febrero 2016	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 26 de febrero al 03 de marzo 2016	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.	04 de marzo 2016de 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 07 al 08 de marzo 2016	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 09 de marzo del 2016	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	El 10 de marzo de 2016 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 11 de marzo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<hr/> <hr/>		
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