

**PROCESO CAS Nº 017 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL EN PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Presupuesto

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo tiene a su cargo la conducción del Programa Presupuestal "Fortalecimiento de las Condiciones Laborales" que para el año 2016 en adelante brindará capacitación y asistencia técnica a las Gerencias y Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo para ejecutar el Plan de Articulación Territorial.

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

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de siete (07) años en el sector público. Experiencia en temas de planeamiento y/o presupuesto del Sector Público no menor a tres (03) años.
Formación Académica	Título Profesional en Economía, colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de especialización en indicadores sociales y/o económicos. Curso de especialización en Excel.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	MS Project.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

Etapas de Selección	■ Evaluación curricular
	■ Evaluación técnica
	■ Entrevista personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en el proceso presupuestario que comprende las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Programa Presupuestal.
2. Cooperar en el proceso de rediseño y/o ampliación del Programa Presupuestal y en el proceso de Articulación Territorial con los Gobiernos Regionales.
3. Elaborar el costeo y programación de los eventos y/o actividades que desarrolla una unidad orgánica en lo relacionado a un Programa Presupuestal.
4. Brindar asistencia técnica a las Gerencias / Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo en materia de Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Concertado ajustados a un Programa Presupuestal.
5. Apoyar al seguimiento del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Gerencias / Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo articuladas a un Programa Presupuestal.
6. Contribuir en la elaboración de informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de las metas del POI, PEI y PESEM de las unidades orgánicas vinculadas a un programa presupuestal.
7. Participar en las reuniones y comisiones en planeamiento relacionadas con la Matriz de Variables Estratégicas e Indicadores de una unidad orgánica.
8. Otras funciones que asigne el Director General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato. Término: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


HERMIN PEÑA
Director General
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


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 17 de febrero al 01 de marzo de 2016	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 08 de marzo de 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.	El 09 de marzo de 2016 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	Del 10 al 11 de marzo de 2016	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	El 14 de marzo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 15 de marzo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 16 de marzo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 17 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	18 de marzo de 2015	Comité de Procesos de Selección 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, 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

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo