

**PROCESO CAS N° 032 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ECONOMISTA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Economista para la Oficina de Organización y Modernización

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Oficina de Organización y Modernización tiene como funciones formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa; orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional; proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión; emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan institucionalmente las unidades orgánicas en el marco de sus competencias.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Organización y Modernización de la 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 no menor de seis años en el Sector Público y/o Privado |
| Formación Académica | Título Profesional de la carrera de Economía |
| Cursos / Estudios de Especialización | |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Conocimientos de Word, Excel, Power Point (a nivel de 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 | <ul style="list-style-type: none">Evaluación curricularEntrevista Personal |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a. Proponer Lineamientos y/o Directivas en temas vinculados a la Oficina de Organización y Modernización.
- b. Elaborar informes sobre el proceso de modernización
- c. Realizar de estudios e investigaciones para el proceso de mejora continua en el MTPE.
- d. Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo en temas de la Oficina de Organización y Modernización.
- e. Realizar el análisis y recopilación de información para los diferentes equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
- f. Mantener actualizada la información de los sistemas de gestión con que se cuenta en el MTPE.
- g. Participar en el monitoreo, seguimiento y sostenibilidad de los objetivos y compromisos asumidos por el MTPE en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión.
- h. Participar en las capacitaciones brindadas a los órganos y unidades orgánicas en el proceso de modernización y mejora continua.
- i. Realizar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas responsables de los sistemas de gestión.
- j. Participar en la programación y realización de auditorías internas realizadas a los sistemas de gestión del MTPE.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Organización y Modernización

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. Término: 31 de marzo del 2016 |
| Remuneración Mensual | S/6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Ing. Jessica López Salcedo
Jefe (e) de la Oficina de Organización y Modernización
Oficina de Organización y Modernización

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.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas | Del 10 al 23 de marzo 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 28 de marzo al 01 de abril 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 abril 2016de 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 | El 05 y 06 de abril 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 07 de abril 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 08 de abril 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 | El 11 de abril de 2016 | Oficina General de Recursos Humanos 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, 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