



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N°040 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Auxiliar Administrativo, que se encargue de apoyar en el desarrollo de las diversas fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación) del MTPE y de las certificaciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Presupuesto 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado, debiendo contar con experiencia mínima no menor de tres (03) años en el cargo de asistente contable.
Formación Académica	Egresado Técnico en Contabilidad, y/o administración, y/o Computación e Informática
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Manejo de Computación, conocimientos en Word, Excel, Power Point.
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el desarrollo de las diversas fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación) del MTPE.
- b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre Modificaciones Presupuestarias.
- c) Apoyar en la recopilación y consolidación de información sobre la Ejecución Presupuestal a nivel de Unidades Ejecutoras y Pliego por Categorías Presupuestarias para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección.
- d) Apoyar en la Certificación de Crédito Presupuestal –CCP a la Oficina de Presupuesto
- e) Apoyar en la elaboración de informes presupuestales a nivel pliego para gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público – MEF, las demandas adicionales de recursos presupuestarios para el MTPE.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

III. 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: (2 meses)
Remuneración Mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y/00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Mg. Ing. CIP. JOHANN O. ALVAREZ OCHOA
Jefe de la Oficina de Presupuesto
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 28 de marzo al 08 de abril 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 11 al 15 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.	El 18 de abril 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	El 19 y 20 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 21 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 22 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 25 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