

**PROCESO CAS N° 044 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASESOR DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRABAJO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asesor
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Contratación del servicio profesional de un Ingeniero Industrial y/o Licenciado en Administración para el Despacho Viceministerial de Trabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial de Trabajo
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	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años. Experiencia laboral mínima de un año (01) en el Sector Público.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> * Magister en Administración. * Ingeniero (a) Industrial Titulado y/o Licenciado (a) en Administración.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento en contabilidad, costos y planeación.
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

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

- Supervisar el nivel de ejecución del Plan Operativo del Despacho Viceministerial de Trabajo, y monitorear su ejecución presupuestal.
- Supervisar el nivel de ejecución de los Planes Operativos y Planes Estratégicos de las Direcciones de Línea adscrita al Despacho Viceministerial de Trabajo, y monitorear la ejecución presupuestal de las referidas Direcciones.
- Consolidar los distintos requerimientos de personal y servicios que formulen las Direcciones de Línea adscritas al Despacho Viceministerial de Trabajo, siempre que se haga de conocimiento del Despacho Viceministerial de Trabajo.



PERÚ

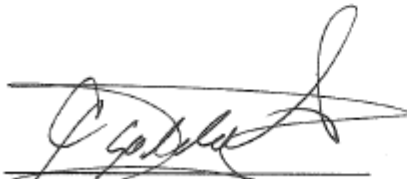
Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- Participar en la resolución de los procedimientos administrativos que se encuentren dentro de la competencia del Sector Trabajo.
- Asistir en el proceso presupuestario que comprende las fases de programación ejecución y evaluación del programa presupuestal correspondiente al Despacho Viceministerial de Trabajo.
- Elaborar los costeos y programación de las actividades y/o eventos que desarrolla el Despacho Viceministerial de Trabajo.
- Participar de reuniones y/o coordinaciones, de ser el caso, por encargo del Despacho Viceministerial de Trabajo.

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: dos meses
Remuneración Mensual	S/. 11,500.00 (once mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

CAYO CÉSAR GALINDO SANDOVAL
Viceministro de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Vº Bº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 05 al 18 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 19 al 25 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 26 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 27 y 28 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 29 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 02 de mayo 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 03 de mayo 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