

**PROCESO CAS N°047 - 2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (A) (01) TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo en Presupuesto

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Técnico Administrativo en Presupuesto, que se encargue de apoyar en el desarrollo de las diversas fases del proceso presupuestario.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Presupuesto

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 de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado, experiencia mínima de un (01) año en áreas de Planeamiento y Presupuesto o las que haga sus veces.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en secretariado , y/o Administración
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Gestión y Organización Estratégica de la Administración Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Conocimiento en el Manejo de sistema de Trámites Documentario - Conocimiento en Archivo - Conocimiento de las Fases del Proceso Presupuestal - Conocimiento en Control Interno en Organizaciones Gubernamentales





Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, 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:**

- Apoyar en las Certificaciones de Crédito Presupuestario CCP, emitidas por la Oficina de Presupuesto de la OGPP.
- Apoyar en la revisión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario CCP, solicitadas por las áreas usuarias a la Oficina de Presupuesto respecto a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la compra de bienes y/o servicios.
- Coordinar el archivo y organizar las Certificaciones de Crédito Presupuestario CCP, emitidas por la Oficina de Presupuesto de la OGPP, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Consolidar las Notas de Modificación emitidas por la Oficina de Presupuesto de la OGPP.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de los informes de implementación de Control Interno de la Oficina de Presupuesto.
- Participar en la organización de reuniones, talleres, seminarios sobre temas presupuestales al interior del MTPE
- Apoyar en la elaboración de informe Presupuestal a nivel de pliego para gestionar ante la DGPP – MEF las demandas adicionales de recursos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Recopilar, consolidar y mantener actualizada la información presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la OGPP.

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 diciembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DEPENDENCIA
 SOLICITANTE

Vta. Ing. CIP. JOHNNY O. ALVAREZ OCHOA
 Jefe (a) de la Oficina de 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 06 al 19 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 20 al 26 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 27 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 28 y 29 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 03 de mayo 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 04 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 05 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