

**PROCESO CAS N° 048 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto.

**2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.**

Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto, para que se encargue en apoyar en las fases del Proceso Presupuestario del pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE.

**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 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	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Con experiencia mínima no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Con experiencia en Áreas de Presupuesto.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Economía y/o Contabilidad con colegiatura vigente.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión Pública y Presupuesto



REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento y aplicación práctica a nivel de usuario del entorno Software de Office: Word, Excel, Power Point, Publisher.</li><li>✓ De preferencia con dominio del idioma Inglés a nivel básico (No determinante para la evaluación).</li></ul>
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, alto grado de responsabilidad y compromiso, gran capacidad de análisis, alta capacidad de liderazgo, transparencia, buen manejo de las relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en el proceso del desarrollo de diversas fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación) del MTPE.
- b. Asistir en la Conducción de la Programación y Formulación del Proceso Presupuestario.
- c. Seguimiento y Monitoreo a la Gestión del Presupuesto Público.
- d. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal del Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- e. Emitir Opinión Técnica de carácter presupuestal en las distintas fases del Proceso Presupuestario.
- f. Elaboración de Informes Técnicos sobre Notas de Modificación Presupuestal.
- g. Apoyar en la recopilación y consolidación de información sobre la Ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras, Programas, Órganos y/o Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales del MTPE.
- h. Participar en la organización, desarrollo y conducción de reuniones, talleres, seminarios sobre temas presupuestarios al interior del MTPE.
- i. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.






PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Al día siguiente de la firma del contrato <b>Termino:</b> Al 31 de Mayo del 2016.
Remuneración mensual	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

W. O. JOHNNY O. ALVAREZ OCHOA  
Jefe de la Oficina de Personal  
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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 06 al 19 de abril 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 20 al 26 de abril 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 03 de mayo del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 05 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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