



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 200 - 2017-TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN PRESUPUESTO PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Presupuesto para la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Asistente en Presupuesto para que realice acciones vinculadas a la gestión de Presupuesto del Programa para alcanzar las metas expresadas en el Plan Operativo Institucional - POI 2017.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Coordinación Funcional 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	<ul style="list-style-type: none"> • No menor a un (01) año en el sector público o privado incluido las Prácticas Profesionales.
Formación Académica	Bachiller en Economía o Ingeniería Económica
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Planeamiento Estratégico • Presupuesto Público
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"> • Conocimiento acreditado en STATA Básico. • Conocimiento acreditado de Excel a nivel intermedio y/o avanzado.





REQUISITOS	DETALLES
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, • Capacidad analítica • Planificación y organización • Proactividad • Comunicación Efectiva
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:

1. Apoyo en la programación y formulación del presupuesto institucional.
2. Elaborar reportes de ejecución mensual de gastos del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
3. Consolidar información para elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional.
4. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional – POI.
5. Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria, revisar bases de datos de registros administrativos y generar información estadística para la elaboración de informes y documentos técnicos.
6. Verificar y hacer seguimiento de las Certificaciones de Crédito Presupuestario aprobadas por la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto.
7. Apoyar en el registro de las Notas Modificadorias Presupuestarias.
8. Otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Programa Trabaja Perú, ubicado en la Av. Salaverry N° 655, piso 7, Jesús María.
Duración de Contrato	Un (01) mes desde el día siguiente de la firma de contrato.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 Econ. Ynes Aurora Quispe Chávez de López
 Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación
 Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
 Director Ejecutivo

Vº Bº APROBACIÓN DE LA DIRECCION
 EJECUTIVA



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

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 22 de noviembre al 05 de diciembre del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 06 de diciembre al 12 de diciembre del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	13 de diciembre del 2017. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	13 y 14 de noviembre del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	14 de diciembre del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales de ser el caso.	15 de diciembre del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	15 de diciembre del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 18 de diciembre al 22 de diciembre del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos