

**PROCESO CAS N° 037 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ASISTENTE EN SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS  
DEL CENTRO DE EMPLEO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Supervisión, Monitoreo y Evaluación de los Servicios del Centro de Empleo.

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

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

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

**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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Economía, Ciencia Política y/o Administración.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Conocimiento en manejo de base de datos Conocimiento de Microsoft Office Conocimiento en estadística (acreditado)
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
<b>Etapas de selección</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación técnica



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

Entrevista personal

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar y analizar la información de los indicadores de la provisión de los servicios del Centro de Empleo.
- b) Evaluar el impacto de los servicios del Centro de Empleo.
- c) Atender los requerimientos de análisis de información estadística solicitadas por las instituciones colaboradoras al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Capacitar y asistir técnicamente a los consultores del Centro de Empleo a nivel nacional.
- e) Apoyar en la elaboración de estrategias que fortalezcan los Centros de Empleo.
- f) Sistematizar y elaborar los indicadores de la Semana del Empleo.
- g) Otras funciones que asigne la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

### 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: 3 meses.
Remuneración Mensual	S/2.000.00 (dos mil nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEL CANDIDATO  
FREDY LINARES SALAS  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

  
V°B° 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.empleosp Peru .gob .pe">www.empleosp Peru .gob .pe</a> Link vacantes públicas	Del 16 al 31 de marzo 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 Convocatoria CAS	Del 01 al 07 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 08 de abril 2016de 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 11 y 12 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 Convocatoria CAS	El 13 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 15 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 18 de abril de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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