

**PROCESO CAS N° 196 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASESOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asesor en Monitoreo y Evaluación para la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**
La Dirección de Supervisión y Evaluación de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo, tiene dentro de sus funciones supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de planes, metas e indicadores de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, por lo que es necesario contar con personal especializado para el cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo al POI.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo.
Dirección de Supervisión y Evaluación
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. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Título Profesional en Economía o Sociología
Cursos / Estudios de Especialización	Curso en diseño de políticas públicas
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Formalización Laboral Políticas Públicas
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Monitorear el cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- b) Monitorear el cumplimiento de planes nacionales y sectoriales en el marco de la Estrategia Sectorial para la Formalización Laboral
- c) Elaborar informes de evaluación del cumplimiento de la política, planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo, capacitación y difusión laboral y Formalización Laboral.
- d) Participar en comisiones y grupos de trabajo que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE RICARDO HUMBERTO COLQUE
Director General
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 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 06 al 13 de diciembre de 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 14 de diciembre de 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 15 de diciembre de 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 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 de diciembre 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 20 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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