

**PROCESO CAS N° 139 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN UN (01)
CONSULTOR DE EMPLEO - BOLSA DE TRABAJO PCD.****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 01 (UN) CONSULTOR DE EMPLEO para el servicio de la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo a cargo de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DRTPELM.
- 2. Justificación de la Necesidad de contratación**
La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral – DRTPELM, tiene entre otras responsabilidades, la de coordinar y ejecutar las políticas y los planes en materia de promoción del empleo; ejecutar y elaborar técnicas, instrumentos normativos, planes, programas y proyectos en materia de empleo; coordinar propuestas de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo; desarrollar y difundir estudios e investigaciones sobre el mercado laboral de trabajo y su vinculación con otros mercados; conducir y gestionar el Sistema de Intermediación Laboral y los Observatorios Socioeconómicos Laborales en el ámbito de su competencia; realizar acciones de autoempleo, reconversión laboral, promoción laboral para personas con discapacidad y acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DRTPELM.
- 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 en el sector público y/o privado de un (01) año.
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Economía.
Cursos / Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos de Office. Conocimiento en atención al cliente.
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****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar informes de las actividades ejecutadas del servicio a cargo y otros solicitados.
- b) Brindar orientación al público usuario sobre el servicio de la bolsa de trabajo.
- c) Inscribir y registrar la información de los buscadores de empleo en el sistema SILNET.
- d) Intermediar en un puesto laboral a los buscadores de empleo.
- e) Realizar el seguimiento de las colocaciones de los buscadores de empleo en atención a los requerimientos de las empresas.
- f) Digitalizar la información de los requerimientos, de los buscadores de empleo intermediados y colocados al sistema SILNET.
- g) Apoyar en las convocatorias masivas, en la organización de ferias de trabajo y vinculación empresarial.
- h) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de Diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Abog. Janet Cornejo Cabrera
Directora de Promoción del
Empleo y Capacitación Laboral


Vº Bº 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 junio al 06 de julio del 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 07 al 13 de julio 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 julio 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 julio 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 15 de julio 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 18 de julio 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 18 de julio 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