

**PROCESO CAS N° 080 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE EN MONITOREO Y EVALUACIÓN****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente de Monitoreo y Evaluación
- 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**
 - 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	Experiencia no menor a (02) años en el sector público y privado.
Formación Académica	Titulado de la carrera de Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o curso en Gestión Logística y Operaciones.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en materia de Monitoreo y Evaluación.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, 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 Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir en el monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial y Asesoría para la Búsqueda de Empleo en el marco del programa presupuestal "Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO".
- b) Colaborar en el proceso de Capacitación y Asistencia Técnica dirigido a los consultores de empleo responsables de la provisión de los servicios de Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial y Asesoría para la Búsqueda del Empleo en el marco del programa presupuestal "Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO".
- c) Apoyar en el análisis y evaluación de la información estadística reportadas por las oficinas del Servicio Nacional del Empleo y/o Centros de Empleo en el marco de la estrategia desarrollada para la inserción laboral de los beneficiarios del programa presupuestal "Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO".
- d) Apoyo en el proceso de supervisión y coordinación para la correcta emisión de reportes mensuales de los consultores de empleo en el marco de la provisión de los servicios a los beneficiarios del programa presupuestal "Mejoramiento de la Empleabilidad en inserción Laboral – PROEMPLEO".
- e) Realizar otras actividades que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.



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/3,500.00 (Tres mil y 500/100 nuevos soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FRED VILLANDEVA DIAZ
 DIRECTOR GENERAL SOLICITANTE
 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 www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 18 al 31 de mayo 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 01 al 06 de junio 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 08 de junio 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 09 de junio 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 10 de junio 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 13 de junio 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 14 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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