



PROCESO CAS N° 159 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Asesor Económico

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asesor Económico
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Este Despacho para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un Asesor Económico
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
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 laboral mayor a 04 años en el sector público y/o privado, de los cuales mínimo un (01) año en Alta Dirección del sector público.
Formación Académica	Profesional titulado en Economía.
Cursos/Estudios de especialización	Diplomado en formulación, evaluación y gestión de proyectos. Curso de econometría Curso de indicadores económicos sociales.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimiento de planificación estratégica acreditado. Conocimiento en presupuesto por resultados acreditado. Conocimiento en evaluación de impacto acreditado. Conocimiento en temas de Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública.
Competencias	Liderazgo, Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Flexibilidad y adaptabilidad
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. Asesorar en el diseño, formulación y seguimiento de estrategias, planes, proyectos y programas en materia de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento.
- b. Coordinación, seguimiento y monitoreo a los procesos técnicos y operativos u otros relacionados a los Programas Promotores del VMPECL para la gestión por resultados.
- c. Coordinación con la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros respecto a la participación de los Programas Promotores del VMPECL en las Mesas de Diálogo, Mesas de Desarrollo, Mesas de Trabajo, Grupos de Trabajo, Comisiones, entre otros, así como realizar el seguimiento a los compromisos establecidos.
- d. Atención, seguimiento y coordinación de los pedidos Congresales, pedidos de la Presidencia del Consejo de Ministros, pedidos del Despacho Presidencial y pedidos de Alcaldes u otras entidades, respecto a los servicios de los Programas Promotores y Direcciones Generales del VMPECL.



PERÚ

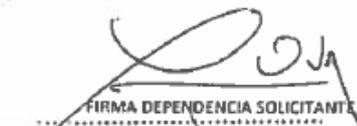
Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- e. Elaboración de informes de gestión, documento de logros, ayudas memorias, documentos y/o informes técnicos y presentaciones relacionados a los servicios de los Programas Promotores y Direcciones Generales del VMPECL, de acuerdo a las solicitudes de información de la Alta Dirección u otros órganos internos o externos.
- f. Coordinación, seguimiento y actualización de los indicadores de los servicios del Centro de Empleo, así como de los reportes estadísticos.
- g. Seguimiento y coordinación a las matrices de productos de los Programas Promotores y Direcciones Generales priorizados por el DVMPECL.
- h. Entre otras actividades que asigne el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: Al día Siguiente de la Firma de Contrato
	Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 nuevos Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
JAIME LUIS OBREROS CHARÚN
Viceministro de Promoción del
Empleo y Capacitación Laboral


Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 04 al 17 de octubre 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 18 al 24 de octubre 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 25 de octubre 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 26 y 27 de octubre 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 28 de octubre 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 31 de octubre y 02 de noviembre del 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 03 de noviembre 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