

**PROCESO CAS N° 072 - 2016-MTPE/4.12****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN DE LA ENCUESTA DE DEMANDA OCUPACIONAL.****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente de investigación de la Encuesta de Demanda Ocupacional para la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación (01) Asistente de investigación de la Encuesta de Demanda Ocupacional, quien se encargará del apoyo para desarrollo de estudios y documentos de análisis de la Encuesta de Demanda Ocupacional; así como, sistematizar y revisar estadísticas e información de las diversas fuentes de información en atención a los requerimientos de información priorizados por los programas laborales del MTPE, en el marco del Programa Presupuestal – Proempleo y los productos del Plan Operativo Institucional.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Promoción del Empleo / Dirección de Investigación Socio Económico Laboral

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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------------------------|---|
| Experiencia | 01 año en el sector público o privado, con experiencia en investigación o análisis de información. |
| Formación Académica | Bachiller en economía o ingeniería económica. |
| Cursos / Estudios de Especialización | |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Software estadístico: STATA, SPSS o EIEWS. |
| Competencias: | Precisión, compromiso, pensamiento analítico, innovación, trabajo en equipo, adaptabilidad y aprendizaje continuo. |
| 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:**

- Apoyar en la elaboración de informes y estudios de la Encuesta de Demanda Ocupacional y otros previstos en el Plan Operativo Institucional del Programa Presupuestal – Proempleo.
- Elaborar y atender los requerimientos de información de la Encuesta de Demanda Ocupacional y otros relacionados con el mercado de trabajo.
- Elaboración de cuadros y tabulados a partir de la base de datos de las Encuestas de Demanda Ocupacional.
- Atención de pedidos de información sobre la Encuesta de Demanda Ocupacional y estudio de dinámica ocupacional.
- Revisar bibliografía de documentos relacionados a los temas de socio-laborales y de información del mercado de trabajo para su sistematización e incorporación en los estudios de dinámica ocupacional, entre otros.
- Otras actividades que le asigne el Dirección de Investigación Socio Económico Laboral

**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: 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/ 2 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Eco. MAURO SOLIS GONZALES
Director (a) de Investigación Socio
Económico Laboral



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 11 al 24 de mayo 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 25 al 31 de mayo 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 01 de Junio 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 02 y 03 de Junio 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 07 de junio de 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 08 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 09 de junio 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