

**PROCESO CAS N° 1041 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA
GESTION DESCENTRALIZADA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Profesional Titulado/a

2. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar el desarrollo de capacidades para la gestión descentralizada, orientando las acciones, la programación y los contenidos en una ruta metodológica hacia el logro de aprendizajes, instalando conocimientos, habilidades y destrezas en los servidores de los tres niveles de gobierno para el impulso y fortalecimiento de la gestión descentralizada.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Descentralización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de ocho (08) años. Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en acciones relacionadas al desarrollo de capacidades en gobiernos regionales y locales.
Formación Académica	Profesional Licenciado en Educación
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos en Diseño de Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Diplomado en



	Gestión Local para el Desarrollo Sostenible. Diplomado en Formación Magistral.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conducción de procesos de Capacitación. Monitoreo y Supervisión a Planes de Capacitación. Elaboración y diseño de materiales de capacitación. Facilitador. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Competencias	Trabajo en equipo, Proactivo/a, Orientación por Resultados, 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. Elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Mediano Plazo de Desarrollo de Capacidades
- b. Elaboración y Monitoreo de Planes Operativos Anuales Sectoriales de Desarrollo de Capacidades, en coordinación con los tres niveles de Gobiernos.
- c. Monitorear el desarrollo del diagnóstico del desarrollo de capacidades para identificar las brechas y elaboración del Plan Sectorial.
- d. Proponer instrumentos, lineamientos y/o directivas que contengan aspectos metodológicos y pedagógicos en el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la gestión descentralizada.
- e. Elaborar diseños y materiales de capacitación dirigidos a gobiernos regionales y locales para la gestión descentralizada en materia de trabajo y promoción del empleo.
- f. Participar como facilitador en las capacitaciones y talleres para la gestión descentralizada.
- g. Participar en la Determinación e Implementación de las Acciones de Mejora Continua de los servicios del MTPE en los tres niveles de gobierno en materia de desarrollo de capacidades.
- h. Participar en el diseño y actualización de las Matrices de Objetivos, Metas e Indicadores de Gestión en el marco del proceso de descentralización para la construcción de indicadores en desarrollo de capacidades.
- i. Participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de Matrices de Objetivos, Metas e Indicadores de Gestión en materia de desarrollo de capacidades en el marco de los Convenios de Gestión.
- j. Proponer indicadores para el desarrollo de capacidades en el marco de los Convenios de Gestión y los Convenios de Delegación.
- k. Participar en las acciones de capacitación en el proceso de Transferencia de Funciones a Lima Metropolitana
- l. Participar en la elaboración y evaluación del Informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las Matrices de Objetivos, Metas e Indicadores en desarrollo de capacidades de los Convenios de Gestión.
- m. Participar en la elaboración del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada.
- n. Participar en la elaboración del Informe Anual de Descentralización





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- o. Participar en las acciones de coordinación y articulación que realiza la Oficina de Descentralización con diversas entidades del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el desarrollo de capacidades en gestión descentralizada.
- p. Apoyar en la organización de eventos (seminarios, pasantías, cumbres entre otros), para el desarrollo de capacidades de las Gerencias y Direcciones Regionales para la gestión descentralizada.
- q. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Descentralización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Rosa de Fátima Díaz Díaz
Jefa de la Oficina de Descentralización


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 17 al 30 de noviembre 2015	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 07 de diciembre 2015	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.	09 de diciembre 2015 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 10 de diciembre 2015	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	10 de diciembre del 2015	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 11 de diciembre de 2015 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 11 de diciembre de 2015	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