



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 480 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista senior en Normalización y Certificación de Competencias Laborales

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un especialista senior.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
3. **Justificación de la necesidad de contratación**
Se requiere para el cumplimiento de las actividades de la meta.
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° 057-2008-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	DETALLE
Experiencia	Experiencia como mínimo de siete (07) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller o titulado en Educación, Psicología, Sociología o Ingeniería Industrial.
Cursos / Estudios de especialización	Recursos Humanos o Gerencia Social
Conocimientos para el puesto o cargo	
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:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar propuestas técnicas que apoyen la implementación de los procesos de elaboración de perfiles ocupacionales (normalización), evaluación y certificación de competencias laborales.
- b. Desarrollar mecanismos de monitoreo de las acciones que se realicen en la temática de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- c. Proponer, elaborar y/o actualizar los perfiles ocupacionales de competencias laborales.
- d. Apoyar en el desarrollo de políticas, planes nacionales o sectoriales y/o proyectos en materia de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- e. Asistir técnicamente y capacitar a los gobiernos regionales en la temática de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- f. Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos en materia de su competencia.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

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 del contrato Termino: tres meses.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

Abog. Carlos Alberto Barraza Chávez
Director de Normalización y Certificación
de Competencias Laborales (e)

V^B APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ

SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**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 setiembre 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 25 de setiembre al 01 de octubre 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.	02 de octubre 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	Del 05 al 07 de octubre 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	12 de octubre del 2015	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	Del 13 al 15 de octubre 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 16 de octubre 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