

PROCESO CAS N° **554- 2015**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Profesional en Normalización y Certificación de Competencias Laborales
--

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Profesional.
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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller en Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Educación, Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos.
Cursos / Estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto o cargo	Gestión de Recursos Humanos, Gerencia Social o afín al puesto.
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. Coordinar con los especialistas y participar como apoyo en reuniones, relacionadas con la normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- b. Apoyar e informar en la supervisión de los procesos de certificación de competencias laborales.
- c. Apoyar e informar en la revisión de expedientes de evaluación de competencias laborales.
- d. Coordinar y apoyar en la elaboración de los perfiles ocupacionales, instrumentos de evaluación y listados de equipamiento.
- e. Coordinar y participar como apoyo en las capacitaciones relacionadas con la materia de normalización y certificación de competencias laborales.
- f. 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: dos meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.



Abog. Carlos Alberto Barrera Cháez
 FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
 de Normalización y Certificación
 de Competencias Laborales (e)



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

17 SET. 2015



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 21 de setiembre al 02 de Octubre 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 05 al 13 de octubre de 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.	14 de Octubre de 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 15 al 19 de octubre de 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	El 21 de octubre de 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	Del 22 al 26 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	27 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, 8° 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**