



## PROCESO CAS N° 562 - 2015

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Dos (02) Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos
---

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) Especialistas.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mayor a 05 años en el sector público y/o privado.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Educación, Psicología, Economía, Sociología o Derecho.
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos.
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Microsoft Office a nivel usuario Deseable manejo de software estadístico Inglés intermedio o avanzado
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<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) Preparar documentos técnicos e informes sobre la preparación y ejecución de actividades, de implicancia de la Dirección, relativas al campo de los recursos humanos
- b) Analizar las propuestas y/o documentos técnicos referidos al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- c) Apoyar en la capacitación y asistencia técnica a las Direcciones Regionales referidas al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- d) Revisar cuestionarios e instrumentos relativos a la evaluación de los recursos humanos, asegurando su pertinencia y exactitud.
- e) Coordinar la adaptación y aplicación de los instrumentos de evaluación de los recursos humanos
- f) Apoyar el desarrollo de procedimientos y prácticas que contribuyan a la mejora y fortalecimiento de los recursos humanos.
- g) Absolver consultas a nivel nacional referidas al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- h) Apoyar el monitoreo de los procesos de desarrollo de los recursos humanos.
- i) Realizar otras actividades de la Dirección, según las necesidades del caso.

**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 Término: Dos meses
Remuneración mensual	S/. 6,500 (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 ASOCIADA  
Director de Normalización y Certificación  
de Competencias Laborales (e)

  
V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL





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: <a href="http://www.empleosp Peru .gob .pe">www.empleosp Peru .gob .pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 23 de setiembre al 06 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 07 al 15 de octubre 2015	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.	16 de octubre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 19 al 21 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	23 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 26 al 28 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 29 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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**