



PROCESO CAS N° 007 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista en Normalización y Certificación de Competencias Laborales

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
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 seis (06) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Titulado en Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Educación, Administración, Relaciones Industriales o Gestión de Recursos Humanos.
Cursos / Estudios de especialización	Especialización en Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimientos en procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias o afines.
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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar reuniones técnicas con el equipo de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, para desarrollar referentes al sector productivo (perfil ocupacional) en un sector económico definido por la dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
- b. Proponer, elaborar y/o actualizar los instrumentos de evaluación de competencias laborales.
- c. Proponer, elaborar y/o actualizar los perfiles ocupacionales de competencias laborales.
- d. Asistir técnicamente y capacitar a los gobiernos regionales en la temática de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- e. Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos en materia de su competencia.
- f. Otras actividades que se requiera para el cumplimiento del servicio contratado, en coordinación con 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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Ricardo Velásquez Ramírez
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 12 de febrero al 25 de febrero 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 26 de febrero al 03 de marzo 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.	04 de marzo 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	Del 07 al 08 de marzo 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 09 de marzo del 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 10 de marzo 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 11 de marzo 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