

**PROCESO CAS N° 030 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE  
UN COORDINADOR DE REGISTROS****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un Coordinador de Registros.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Es necesaria la contratación de un (01) Coordinador para la Sub Dirección de Registros Generales, que se encargará de implementar las acciones relacionadas con el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil en Lima Metropolitana, que dispone la Resolución Ministerial N° 164-2015-TR.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
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) Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre profesionales	Experiencia laboral con menor de SEIS (06) años en el sector público y/o privado.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Administración.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Gestión estrategia con indicadores y BSC acreditado
<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) Brindar apoyo técnico en la implementación de los procesos relacionados con el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil en Lima Metropolitana.
- b) Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones de mejoras relacionadas con el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil en Lima Metropolitana.
- c) Elaborar Informes técnicos sobre el proceso de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil en Lima Metropolitana.
- d) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionados con los Registros que administra la Sub Dirección de Registros Generales.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Solución de Conflictos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato y por un periodo de cuatro (04) meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (cuatro mil seiscientos y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**WALTHER JAVIER BERDS GUEVARA**  
Director  
Dirección de Prevención y  
Solución de Conflictos





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; <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 03 de Marzo hasta el 16 de Marzo de 2016	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 17 de Marzo al 23 de Marzo de 2016	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.	El 28 de Marzo de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El día 29 y 30 de Marzo de 2016	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>	El día 31 de Marzo de 2016	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	El día 01 de Abril 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El día 04 de Abril de 2016	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, 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
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarados APTOS o GANADORES del proceso.	A los 15 días hábiles de concluido el procesos de convocatoria CAS	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo