

**PROCESO CAS Nº 192 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN LABORAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Capacitación y Difusión Laboral

2. Justificación de la necesidad de contratación

La Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo tiene como función la promoción de estrategias, mecanismos y procesos para la capacitación y difusión laboral, así como la ejecución de acciones vinculadas a la formalización laboral; por lo que requiere de personal especializado que contribuya con el desarrollo de estas actividades.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año en áreas de comunicaciones, marketing o prensa.
Formación Académica	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicaciones o Administración
Cursos / Estudios de Especialización	Especialización en Marketing
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Estrategias de comunicación Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

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 type="checkbox"/> Evaluación curricular <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica <input type="checkbox"/> Entrevista personal

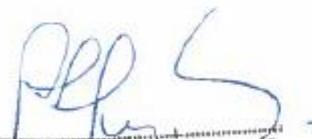
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración del Plan Nacional y Sectorial de Capacitación y Difusión Laboral de la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
2. Elaborar informes sobre propuestas de contenidos para los materiales de difusión a utilizarse en los eventos de la Dirección General.
3. Participar en la organización de los eventos de la Dirección General y de sus unidades orgánicas.
4. Elaborar informes y/o reportes sobre talleres y eventos realizados por la Dirección General.
5. Realizar el seguimiento ante la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, de los requerimientos de diseño y diagramación de materiales de difusión, solicitados por la Dirección General y sus unidades orgánicas.
6. Participar como ponente en los eventos y actividades realizados por la Dirección General.
7. Otras funciones que asigne el Director General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DE REPRESENTANTE SOLICITANTE
 Director General
 Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



 V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 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 06 al 13 de diciembre de 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.	El 14 de diciembre de 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	El 15 de diciembre de 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 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 de diciembre 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 20 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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