

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 127 - 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### UN (01) ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Es necesaria la contratación de un especialista de Normalización y Certificación de competencias laborales para el cumplimiento de las actividades de la meta.

**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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

RÉQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Tres (3) años de experiencia laboral
Formación Académica	- Título en Psicología, Sociología o Administración - Colegiatura
Cursos / Estudios de Especialización <b>Se considera:</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Curso en Gerencia Social o Recursos Humanos - Elaboración y evaluación de Proyectos sociales
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Conocimientos en procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, 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 Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar reuniones técnicas con el equipo de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, para desarrollar temas 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.

#### V. 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. Término: (6 meses)
Remuneración Mensual	S/. 3,000 (Tres Mil y 000 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



## 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 20 al 04 de julio 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 05 al 11 de julio 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 12 de julio 2016 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	El 13 de julio 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 13 de julio de 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 14 de julio 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 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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**