



## PROCESO CAS N° 101 - 2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Profesional en Desarrollo del Capital Humano

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Profesional.
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 no menor a 05 años en el sector público y/o privado.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o titulado en Educación, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Administración o Gestión de Recursos Humanos.
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	Diplomado en Recursos Humanos, Desarrollo Social o Desarrollo Humano.
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Inglés intermedio o avanzado (indispensable). Microsoft Office a nivel usuario. Deseable Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos. Deseable manejo de software estadístico.
<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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y analizar informes o documentos técnicos referidos al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- b) Coordinar el planeamiento y ejecución de actividades de apoyo al desarrollo de los recursos humanos, según los lineamientos de la Dirección.
- c) Elaborar estadísticas sobre las actividades referidas al tema de los recursos humanos.
- d) Brindar apoyo en temas de formación de capital humano.
- e) Contribuir al desarrollo, adaptación y aplicación de instrumentos de evaluación de los recursos humanos.
- f) Realizar el monitoreo y seguimiento técnico y administrativo de la implementación y ejecución de actividades en materia del desarrollo del capital humano.
- g) Asistir en las labores de seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- h) Realizar otras actividades de la Dirección, según las necesidades del caso.

## II. 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: Tres meses
Remuneración mensual	S/ 5,000 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.



  
.....  
**Lic. Pamela Neyra Gil**  
Directora de Normalización y Certificación  
de Competencias Laborales (e)

  
.....  
**Vº B DE 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 16 al 30 de junio 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 01 al 07 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 08 de julio de 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 11 de julio 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 12 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 13 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica 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
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>	14 de julio de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 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