



PROCESO CAS N° 102 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista Senior en Desarrollo de Recursos Humanos

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Especialista.
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
Experiencia	Experiencia mayor a 05 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Titulado en Educación, Psicología, Economía, Sociología, Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración o Derecho.
Cursos / Estudios de especialización	Diplomado o Maestría en Gestión de Recursos Humanos, o en Desarrollo Social o Humano.
Conocimientos para el puesto o cargo	Inglés intermedio o avanzado (indispensable) Microsoft Office a nivel usuario. Manejo de software estadístico.
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 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:

- Preparar documentos e informes técnicos sobre programación y ejecución de actividades, de implicancia de la Dirección, relativas al campo de los Recursos humanos.
- Elaborar y analizar propuestas y/o documentos técnicos referidos al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a las Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo referidas al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- Revisar y coordinar la adaptación y aplicación de cuestionarios e instrumentos relativos a la evaluación de los recursos humanos, asegurando su pertinencia y exactitud.
- Apoyar el desarrollo de procedimientos y prácticas que contribuyan a la mejora y fortalecimiento de los recursos humanos.
- Absolver consultas a nivel nacional referidas al tema de desarrollo de los recursos humanos.
- Participar y/o representar a la institución en eventos relativos al desarrollo de los recursos humanos.
- Apoyar en el monitoreo de los procesos de desarrollo de los recursos humanos.
- 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/ 7,000 (Siete 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 SECRETARIA 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 16 al 30 de junio 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 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 -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	14 de julio 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