



PROCESO CAS N° 018-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista en Competencias Básicas y Transversales para el Empleo

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un profesional.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Para el cumplimiento de las actividades programadas en materia de competencias básicas y transversales para el empleo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
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° 057-2008-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 | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Experiencia | Experiencia como mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica | Titulado en Psicología, con colegiatura |
| Cursos / Estudios de especialización | Estudios concluidos de Problemas Aprendizajes o Recursos Humanos. |
| Conocimientos para el puesto o cargo | Manejo en el desarrollo de Talleres Elaboración de Programas |
| 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 type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal |



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar propuestas y/o documentos técnicos referidos a competencias básicas y transversales para el empleo.
- b) Capacitar al personal a nivel nacional que ejecutará los procesos de competencias básicas y transversales para el empleo.
- c) Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de los procesos de competencias básicas y transversales para el empleo.
- d) Brindar asistencia técnica sobre los procesos competencias básicas y transversales para el empleo.
- e) Coordinar con los programas del Sector la ejecución de las competencias básicas y transversales para el empleo a nivel nacional.
- f) Coordinar con instituciones a fin de difundir y fortalecer el desarrollo de las competencias básicas y transversales para empleo.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

IV. 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 Termino: Tres meses. |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador. |



FIRMA DE REPRESENTACIÓN SOLICITANTE
Abog. Carlos Alberto Barraza Chávez
Director de Formación Profesional y
Capacitación Laboral (e)

V° B° 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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017 | 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 12 al 18 de enero 2017 | 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 20 de enero 2017 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 23 de enero de 2017 | 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 24 de enero del 2017 | 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 26 de enero del 2017 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 27 de enero de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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, 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