



## PROCESO CAS N° 019-2017

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista en Normalización y Certificación de Competencias Laborales

## I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Especialista.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
3. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Se requiere para el cumplimiento de las actividades de la meta.
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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia en procesos o temas de gestión de recursos humanos o promoción del empleo.
Formación Académica	Bachiller o titulado en Sociología, Psicología, Ingeniería Industrial, Educación, Administración, Relaciones Industriales o Gestión de Recursos Humanos.
Cursos / Estudios de especialización	Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Gestión de Procesos o Mapeo de Procesos.
Conocimientos para el puesto o cargo	
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. Desarrollar reuniones técnicas con expertos técnicos para desarrollar referentes del sector productivo (perfil ocupacional) en un sector económico definido por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
- b. Elaborar referentes del sector productivo (perfil ocupacional) en un sector económico definido por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
- c. Apoyar en la supervisión del proceso de certificación de competencias laborales y la revisión de expedientes de las evaluaciones en competencias laborales realizadas en Lima y/o regiones.
- d. Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación en un sector económico definido por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
- e. Asistir técnicamente y capacitar a los gobiernos regionales en la temática de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales.
- f. Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos en materia de su competencia.
- 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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*Elizabeth Cornejo Maldonado*

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE  
E.c. ELIZABETH CORNEJO MALDONADO  
Directora de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

*[Handwritten signature]*

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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link Convocatoria CAS	Del 12 al 18 de enero 2017	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 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 24 de enero del 2017	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 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 27 de enero de 2017	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