

**PROCESO CAS N° 1007 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA LEGAL EN DESCENTRALIZACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Profesional Titulado/a

2. Justificación de la necesidad de contratación

Fortalecer la institucionalidad del proceso de descentralización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de instrumentos y procesos que permitan orientar la gestión descentralizada.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Descentralización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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 laboral de tres (3) años. Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público, en acciones relacionadas al proceso de descentralización
Formación Académica	Profesional Titulado/a en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Derecho Administrativo y Regulación de Servicios Básicos.
Conocimientos para el puesto o cargo	Elaboración de procedimientos, directivas, Convenios. Coordinaciones con Gobiernos Regionales y Locales. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Competencias	Trabajo en equipo, Proactivo/a, Orientación por Resultados, 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:

- a. Participar en la formulación de Convenios de Gestión con las Direcciones/Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Participar en la coordinación y formulación de Convenios de Delegación con los Gobiernos Locales
- c. Participar en la formulación de Convenios Institucionales con entidades públicas para el impulso de la gestión descentralizada y seguimiento a su implementación
- d. Preparar la agenda, actas y seguimiento al cumplimiento e implementación de las acciones relacionadas a la Comisión Intergubernamental del Sector Trabajo y Promoción del Empleo – CISTPE.
- e. Participar en la elaboración del Informe de la Comisión Intergubernamental del Sector Trabajo y Promoción del Empleo – CISTPE
- f. Participar en el diseño y actualización de las Matrices de Objetivos, Metas e Indicadores de Gestión en el marco del proceso de descentralización.
- g. Participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de Matrices de Objetivos, Metas e Indicadores de Gestión en el marco de los Convenios de Gestión.
- h. Proponer indicadores en gestión descentralizada con enfoque territorial, intercultural, género e inclusión social, hacia resultados en el marco de los Convenios de Gestión y los Convenios de Delegación.
- i. Participar en la elaboración del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada.
- j. Participar en las acciones de coordinación y articulación que realiza la Oficina de Descentralización con diversas entidades del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- k. Apoyar en las acciones dirigidas al desarrollo de capacidades para la gestión descentralizada.
- l. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Descentralización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre 2015
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Rosa de Fátima Díaz Díaz
Jefe de la Oficina de Descentralización


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GEI



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 10 de noviembre al 23 de noviembre 2015	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 24 al 30 de noviembre 2015	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.	01 de diciembre 2015 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 02 de diciembre 2015	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	02 de diciembre del 2015	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 03 de diciembre de 2015 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 04 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos 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, 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