



PROCESO CAS N° 1039 -2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Legal

2. Justificación de la necesidad de contratación

Esta Oficina para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un Asistente Legal.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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,

c. 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 mínima de seis (6) meses laborando en entidades públicas, en materia de Derecho Laboral.
	Experiencia en la docencia universitaria en cursos vinculados al Derecho Laboral (sea como asistente, adjunto y/o titular).
	Experiencia en la publicación de artículos en materia de Derecho Laboral.
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Cursos/Estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimientos acreditados en Seguridad Social en el Trabajo. Conocimientos acreditados del idioma inglés a nivel avanzado. Conocimientos acreditados en ofimática.
Competencias	Liderazgo, Transparencia, Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al Ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Flexibilidad y adaptabilidad
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la absolución de las consultas legales vinculadas a temas de Derecho Laboral.
- Elaborar proyectos de informes jurídicos sobre proyectos de ley, pedidos congresales y autógrafas.
- Integrar y participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo por encargo del Jefe de la Oficina General.

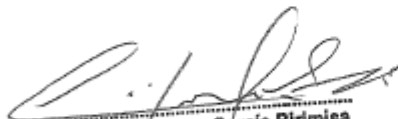


- d. Revisar y elaborar proyectos de normas internas como resoluciones ministeriales, resoluciones directorales, directivas, convenios, decretos supremos, entre otros actos administrativos.
- e. Brindar apoyo en la elaboración de informes y resoluciones vinculadas a procedimientos administrativos.
- f. Tener manejo de la legislación internacional y comparada en materia laboral.
- g. Coordinar con otras instituciones públicas sobre aspectos de interés multisectorial.
- h. Organizar y coordinar reuniones de asesoramiento para el personal de los órganos del MTPE que lo requieran.
- j. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General.

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 de Contrato
	Término: Al 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 nuevos Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Eduardo Alonso García Birimisa
FIRMA DEL ENTREGANTE
Jefe
Oficina General de Asesoría Jurídica


VºBº
SECRETARÍA GENERAL
VºBº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 17 al 30 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 01 al 07 de diciembre 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.	09 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 10 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	10 de diciembre del 2015	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 11 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 11 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