

**PROCESO CAS N° 1058 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE****(1) Abogado****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Abogado para la Dirección General de Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo al artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección General de Trabajo tiene entre otras funciones: (i) formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia; (ii) resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance supra regional o nacional, y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda de acuerdo a ley; (iii) proponer las normas nacionales y sectoriales, formula y de ser el caso, emite directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de su competencia; y (iv) supervisar la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas de normas en materia de trabajo. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, quien deberá encargarse de las actividades anteriormente mencionadas.

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

Dirección General de Trabajo.

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 en el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años.
Formación Académica	Abogado Titulado
Cursos/ Estudios de Especialización	Egresado de maestría de derecho laboral. Con curso de derecho previsional y/o derecho tributario y/o derecho administrativo.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Con conocimientos en materia de Derecho Administrativo, Derecho Procesal y Arbitraje. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar informes de supervisión en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 017-2012-TR.
- Elaborar y revisar proyectos de resoluciones en el marco de los procedimientos asignados a la Dirección General de Trabajo en virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 017-2012-TR.
- Elaborar proyectos de opiniones técnicas en materia de trabajo.
- Realizar apoyo legal en la formulación de propuestas normativas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia laboral.
- Revisar y calificar solicitudes sobre designación de árbitros conforme a ley.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Trabajo.

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: 1 mes
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DE JUAN CARLOS GUERRERO AZABACHE
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 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 02 al 09 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° 855 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	10 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 11 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	11 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° 855 Jesús María, 8° PISO	El 14 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 14 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° 855 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