

**PROCESO CAS N° 1060-2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE JURÍDICO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente Jurídico.
2. **Justificación de la necesidad de contratación**
Es necesario la contratación de un (01) Asistente Jurídico que se encargue de realizar la labor de Asistente Jurídico en los diversos procedimientos seguidos ante la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Dirección de Negociaciones Colectivas
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina 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 mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Cursos /Estudios de Especialización	
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento en ofimática a nivel básico Curso de Fortalecimiento de Capacidades de Negociación en el Ámbito Laboral (acreditado)
Competencias	Trabajo en Equipo, Pro actividad, 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 Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Elaborar Informes, Oficios, Memorando, Proveídos y otros sobre los diversos procedimientos seguidos ante la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.
- b. Atención de las solicitudes de acceso a la información pública y oficios de los juzgados requeridos antes la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.





PERÚ


Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo


Oficina General de
Recursos Humanos


- c. Elaborar Proveídos, Oficios y otros referentes a los expedientillos de multa que sancionan a las empresas por no presentar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral.
- d. Atención de los Oficios que solicitan información sobre adeudos exigibles e inexigibles requeridos por la Unidad de Control de Multa.
- e. Armar los expedientes de la muestra aleatoria en materia de fiscalización Posterior y Verificar su autenticidad de los diversos procedimientos tramitados ante la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.
- f. Elaborar el informe final de la fiscalización posterior en el cual se adjunta la información respecto de la situación de cada uno de los expedientes.
- g. Organizar las actividades relacionadas a los Talleres que brindan la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.
- h. Otras Funciones asignadas por el Sub Director.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato Término: Finaliza en 1 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE:
WALTER JAVIER IBEROS GUEVARA
Director
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos


V° B° 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 19 de noviembre al 02 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 03 al 10 de diciembre 2015	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.	11 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 14 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	14 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 15 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 15 de diciembre de 2015	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