

**PROCESO CAS N° 452 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN PROFESIONAL ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 PROFESIONAL ABOGADO.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un profesional abogado para que efectúe la atención de procesos judiciales.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PROCURADURIA PÚBLICA

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia no menor a (02) años en el Sector Público y/o privado, de preferencia en Procuraduría Pública.
Formación Académica	Titulado de la carrera profesional de Derecho. Abogado colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización 1. Se considera: 2. - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo 3. Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Conocimiento acreditado en Inspección del Trabajo. - Conocimiento acreditado en Derecho Laboral. - Conocimiento en derecho contencioso administrativo. - Conocimiento sobre la Ley N° 28806 y Ley N° 28979.
Competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

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:

- Elaborar demandas, contestaciones, escritos y recursos en los procesos Laborales, Contencioso Administrativo y los referidos a temas de EsSalud, Inspección Laboral (Ley N° 28806) y Revisión Judicial (Ley N° 26979) a cargo de la Procuraduría Pública ante el Poder Judicial y otras instancias jurisdiccionales.
- Elaborar oficios y demás documentos internos y externos para la tramitación de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
- Revisar legajos y expedientes administrativos y judiciales para evaluar la interposición de demandas, reclamos, recursos y/o similares ante el Poder Judicial y otras instancias jurisdiccionales.
- Asistir a las diligencias programadas -a nivel judicial- como abogado delegado de la Procuraduría Pública ante el Poder Judicial y otras instancias jurisdiccionales.
- Otras funciones que le encomiende el Procurador Público.

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 de contrato. Término: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


César Efraín Acosta Revilla
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Procurador Público
Ministerio de Trabajo y Promoción
del Empleo


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 07 al 18 de setiembre de 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 21 al 25 de setiembre de 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.	El 28 de Setiembre de 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	Del 29 de setiembre al 01 de octubre de 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	El 05 de octubre de 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 06 y 07 de octubre 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	12 de octubre 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, 8° 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