

PROCESO CAS N 525 - 2015**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) ASESOR LEGAL EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. 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. Experiencia mínima de dos (02) años en cooperación y/o asuntos internacionales. |
| Formación Académica | Abogado titulado y colegiado. |
| Cursos / Estudios de Especialización | - Administración de Proyectos Sociales - Planeamiento de Proyectos con MS Project - Normas Internacionales de Seguridad Social. - Diplomado en Administración y Gestión Pública - Diplomado en Derecho Administrativo |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | - Conocimiento en Economía, formulación y evaluación de proyectos. - Conocimiento en derecho laboral y administrativo. - Conocimiento del idioma Inglés básico. - Conocimiento de ofimática |
| Competencias | Trabajo en Equipo, Proactividad, 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) Asesorar en temas de cooperación y asuntos internacionales.
- b) Coordinar y monitorear los Tratados de Libre Comercio en lo referido al ámbito laboral, las quejas y denuncias presentadas contra el Estado Peruano por incumplimientos de normas y convenios internacionales, así como los procesos de sumisión para la adopción de convenios y recomendaciones.
- c) Coordinar y Monitorear los programas, proyectos y actividades realizadas con la Cooperación Internacional.
- d) Evaluar y revisar los múltiples convenios, memorándum y acuerdos de cooperación internacional suscritos por el Estado Peruano y por el Sector, a fin de realizar el seguimiento a los compromisos asumidos en dicho instrumentos internacionales.
- e) Proyectar, en la medida que lo requiera el Sector, acuerdos, convenios y memorándum en materia de cooperación internacional.
- f) Elaborar análisis y estudios, así como proyectar informes técnicos en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.
- g) Apoyar en la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de propuestas de demanda y oferta de cooperación técnica.
- h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los convenios y acuerdos internacionales suscritos por el Estado Peruano y por el Sector. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- i) Sistematizar información respecto a potenciales fuentes de Cooperación internacional, gubernamental y no gubernamental referidas al Sector Trabajo.
- j) Otras actividades que le solicite el Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

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: a los 3 meses. Renovables |
| Remuneración Mensual | S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |


ELVIRA LA ROSA HUERTAS
 Oficina General de Cooperación
 y Asuntos Internacionales
 FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE


V.B. APROBACION DE SECRETARIA-GENERAL

11 SET. 2015



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**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 setiembre 2015 | Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mित्रa.gob.pe . Link Convocatoria CAS | Del 01 al 07 de octubre 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. | 12 de octubre 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 13 al 15 de octubre 2015 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS | 19 de octubre 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 | Del 20 al 22 de octubre de 2015 Hora: Desde las 8.00 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.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS | El 23 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, 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