

**PROCESO CAS N° 529 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE****(1) Abogado****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) Abogado para la Dirección de Política y Normativa de Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo al artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección de Política y Normativa de Trabajo tiene entre otras funciones: (a) proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materias sociolaborales, de relaciones individuales y colectivas de trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen; (b) emitir opinión técnica en materia de trabajo; y, (c) realizar estudios técnicos laborales especializados, que permitan la formulación de políticas públicas así como la elaboración de propuestas normas, en materia de trabajo. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá encargarse de las actividades relacionadas a la atención de solicitudes de opinión técnica derivados por el Congreso de la Republica y otras entidades estatales en relación a proyectos de ley u otras propuestas normativas.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Política y Normativa 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 seis (06) meses.
Formación Académica	Abogado Titulado
Cursos/ Estudios de Especialización	
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Con conocimientos en materia de Derecho Laboral, Derecho Colectivo de Trabajo y Ley del Procedimiento Administrativo General. 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en el mantenimiento y actualización del cuadro de seguimiento sobre proyectos de ley y otros proyectos normativos.
- Colaborar en la elaboración de respuestas a los proyectos de ley y otros proyectos normativos.
- Apoyar en la elaboración de comunicaciones internas y externas con respecto a los proyectos de ley y otros proyectos normativos.
- Participar en reuniones de coordinación con funcionarios de diferentes unidades orgánicas sobre proyectos de ley y otros proyectos normativos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Política y Normativa 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: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

RENATO SARZO TAMAYO
Director de Políticas y Normativa de Trabajo (e)
Dirección General de Trabajo



Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

14 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 septiembre 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 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-MITPE, 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 Tecnologías 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 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.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 23 de octubre 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