

**PROCESO CAS N° 531 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

14 Consultores Laborales para el Servicio de Absolución de Consultas

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de catorce (14) consultores Laborales para el Servicio de Absolución de Consultas de la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral.

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

La certificación ISO 9001 lograda por el servicio de absolución de consultas telefónicas y telemáticas obliga a cumplir con mayores compromisos, por lo que es necesario contar con consultores que garanticen el cumplimiento de los estándares establecidos. Es de suma importancia que los consultores que forman parte del servicio asuman el compromiso institucional para que nuestros administrados obtengan una atención de calidad.

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

Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo  
Dirección de Capacitación y Difusión Laboral

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de dos (02) años laborando en el sector público y/o privado; y, experiencia profesional mínima de un (01) año como consultor, asesor y/o asistente en temas laborales, de preferencia en absolución de consultas sobre la temática.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en la carrera de Derecho.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Cursos de legislación laboral y/o derecho administrativo.





Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de gestión de procesos o similar. Conocimiento de office a nivel usuario. Conocimiento sobre atención al usuario o servicio al cliente.
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 type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación técnica <input type="checkbox"/> Entrevista personal

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Absolución de consultas laborales en general, de acuerdo al procedimiento específico de servicio y del protocolo establecido para dicho fin.
- Registro de información en el sistema telefónico y telemático de consultas laborales.
- Presentar informes periódicos sobre incidencias que se suscitan durante la prestación del servicio y proceder a su registro, seguimiento y resolución de dicha incidencia.
- Redacción de informes sobre modificaciones normativas.
- Análisis de normas laborales.
- Colaboración en la atención de auditorías internas y externas realizadas al proceso de Absolución Telefónica y Telemática de Consultas Laborales.
- Otras funciones que le asigne el Director.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo Dirección de Capacitación y Difusión Laboral
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 FIRMA DE PRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE  
 Director General  
 Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo  
 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**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 17 al 30 de setiembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> . Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 23 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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