

**PROCESO CAS N° 555 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
-ASESOR-****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asesor.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo (CNTPE), órgano de asistencia técnica y administrativa del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo (CNTPE), requiere contar con un Asesor (a) que brinde asesoría y asistencia técnica en cada uno de los procesos de gestión del diálogo social a nivel nacional como regional.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. 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	Experiencia laboral general mínima de 10 años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales mínimo 05 años en el Sector Público.
Formación Académica	Título profesional de Abogado.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en Negociación acreditado. Derecho Procesal, Individual y Colectivo del Trabajo, Transparencia y acceso a la Información. Manejo de Office: Microsoft office.
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:

- Asesoría técnica a la Comisión Técnica de Empleo del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Organización, asistencia y coordinación de las actividades de la Comisión Técnica de Empleo.
- Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Técnica de Empleo.
- Elaboración de informes técnicos, respecto a temas que sean requeridos por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Gestiones de coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, consejos regionales, entidades públicas, privadas, gremios empresariales y organizaciones laborales que se requieran.
- Participación en las reuniones y/o comisiones que le asigne la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Cumplir las demás funciones que expresamente le encargue la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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: 31 de diciembre de 2015.
Remuneración Mensual	S/. 7,000 (siete mil y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
Secretario Técnico
Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo


RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
VºBº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 23 de setiembre al 06 de octubre 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 07 al 15 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.	16 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 19 al 21 de octubre 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	23 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 26 al 28 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	El 29 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**