

**PROCESO CAS N° 967 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE DE COORDINACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente de Coordinación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

3. 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° 085-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Técnico Básico en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. Diplomado >= 90 horas.	- Diplomado en Derechos Fundamentales y Procesos Constitucionales. - Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Derecho Penal. - Relaciones Interinstitucionales.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación y tolerancia a la presión, proactividad.
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:**

- Proponer la agenda, elaborar la ayuda memoria, informes técnicos, presentaciones y otros documentos técnicos en relación a las Comisiones a cargo de la Dirección.
- Monitoreo del nivel de cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias, Grupos de trabajo, reuniones técnicas en el marco de las Comisiones.
- Convocar, coordinar con los representantes de los Sectores que integran las Comisiones, su participación a las reuniones técnicas.
- Coordinar con los representantes de los sectores del Estado, a fin de involucrarlos en la ejecución de las Sesiones de las Comisiones de la Dirección.
- Coordinación con las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales la entrega oportuna de información.
- Participar en actividades de capacitación para los funcionarios y/o servidores públicos que integran las Comisiones a cargo de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

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

Firma de la dependencia solicitante
Dirección General de Derechos Fundamentales y
Seguridad y Salud en el Trabajo

VºBº APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL
16 OCT. 2015



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 28 de octubre al 10 de noviembre 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 11 al 17 de noviembre 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.	18 de noviembre 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	El 19 y 20 de noviembre 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 noviembre 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	El 24 y 25 de noviembre 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 26 de noviembre 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