

**PROCESO CAS N° 971 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DIRIGIR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL MTPE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Especialista legal en derecho laboral y Procedimiento Administrativo Disciplinario para dirigir la Secretaría Técnica de procesos disciplinarios del MTPE.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 161-2015-TR publicada el 20 de agosto de 2015, se precisa que la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, es una unidad no orgánica de la Oficina General de Recursos Humanos, de quien depende funcional, administrativa y presupuestariamente. Del mismo modo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR el Módulo de Atención de Denuncias y Reclamos – MAD TRABAJO es parte integrante de la Secretaría Técnica. En este contexto, resulta necesario contratar los servicios de una persona natural que brinde asesoría legal en materia de Recursos Humanos. Asimismo dirija la Secretaría Técnica de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario – PAD y se encargue del Módulo de Atención de Denuncias y Reclamos – MAD TRABAJO.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos

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.
- Reglamento de la Ley N° 30057, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 07 años en entidades del Poder Ejecutivo, de los cuales mínimo 6 años haya prestado servicios en oficinas o direcciones de personal o de recursos humanos
Formación Académica	Abogado(a) con Título profesional Estudios de Maestría
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos en temas de gestión de recursos humanos, y procesos administrativos disciplinarios, contratos administrativos de servicios CAS.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Tener conocimiento de procesos administrativos disciplinarios
Competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, Orientación a ciudadano, transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación curricular ■ Entrevista Personal

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Informes, Oficios en materia de recursos humanos (Decreto Legislativo 276 y 1057).
- b) Proyectar Resoluciones en materia de Recursos Humanos y procedimiento administrativo disciplinario - PAD.
- c) Elaboración de respuestas de atención de requerimientos en materia de Recursos Humanos (Decreto Legislativo 276 y 1057).
- d) Elaboración de respuestas de atención de requerimientos en materia de Recursos Humanos (Decreto Legislativo 276 y 1057).
- e) Dirigir la Secretaría Técnica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a las atribuciones dispuestas en la Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- f) Tramitar las denuncias presentadas ante la Secretaría Técnica y brindar respuesta a los denunciantes.
- g) Emitir Informes de Precalificación de denuncias en función a los hechos expuestos y las investigaciones realizadas.
- h) Brindar apoyo en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Emisión de Informes, Oficios y Cartas en atención a reclamos y/o denuncias presentadas ante el Módulo de Atención de Denuncias –MAD, dentro del marco de la Directiva General N° 006-2012-MTPE/4.
- j) Otras actividades relacionadas con procesos disciplinarios y acciones de personal.

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/. 9.000 (Nueve mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA ALEJANDRO LORENZO GONZALEZ GONZALEZ
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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