

**PROCESO CAS N° 977 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS  
INTERNACIONALES DEL MTPE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (a) (1) Profesional para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

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

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado titulado y colegiado.</li><li>• Magíster en Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de especialización en Comercio Exterior</li><li>• Diplomado en Derecho Laboral</li><li>• Curso en Derecho Administrativo</li></ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de idioma Inglés a nivel Intermedio.</li><li>• Manejo de programas informáticos a nivel Usuario</li></ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen desenvolvimiento personal y profesional</li><li>• Actitud proactiva</li><li>• Buena Redacción y ortografía</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de organización de talleres, conferencias y eventos</li></ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Seguimiento y monitoreo del proceso de elaboración de Memorias a ser presentadas el 2016 en la OIT.
2. Seguimiento de los procesos de sumisión de los convenios y recomendaciones emitidas por la OIT.
3. Apoyo en la realización del Taller de Presentación de las Memorias presentadas a la OIT en el 2015 dirigido a sindicatos y empleadores.
4. Elaboración de resoluciones administrativas, oficios e informes técnicos y emitir opinión técnica en materia de sus funciones.
5. Apoyo en la atención, desde el ámbito del Derecho Laboral, al caso presentado por un grupo de sindicatos en el marco del TLC entre Perú y Estados Unidos.
6. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales afines al apoyo profesional que brinda.

**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: A los Tres meses renovables
Remuneración Mensual	S/. 9,000 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE  
**LILIANA LA ROSA HUERTAS**  
Jefe de la Oficina General de Cooperación  
y Asuntos Internacionales



V°B° 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 30 de octubre al 12 de noviembre 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 13 al 19 de noviembre 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-MTPE, 1° Piso.	20 de noviembre 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	El 23 y 24 de noviembre 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>	25 de noviembre 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	El 26 y 27 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 30 de noviembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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