



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 979 - 2015-MTPE/4.10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**UN(A) (01) PROFESIONAL EN CIENCIA POLÍTICA**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Profesional en Ciencia Política con experiencia en temas de cooperación internacional para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

#### 2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un(a) (01) Profesional en Ciencia Política con experiencia en temas de cooperación internacional para el apoyo en la organización de eventos de Cooperación y Asuntos Internacionales, además que la implementación de carpetas de cooperación internacional en Asia y Oceanía para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

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

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

#### 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia específica en Cooperación y Asuntos Internacionales de un (01) año.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado en Ciencia Política.</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento acreditado sobre Cooperación Internacional.</li></ul>
Competencias:	<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>
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Implementar las carpetas de socios cooperantes del MTPE, con énfasis en Asia, Oceanía.
2. Desarrollar estrategias para la movilización de recursos de cooperación del sector privado internacional en favor de la agenda del sector.
3. Implementar acciones de movilización de recursos de organismos de Naciones Unidas en favor de la agenda del sector MTPE.
4. Hacer monitoreo de la implementación del Grupo de Socios Cooperantes del Sector.
5. Asistir en la implementación de las acciones de la Iniciativa Regional para acelerar la erradicación del trabajo infantil y el seguimiento a las binacionales en el tema.
6. Participar en eventos nacionales e internacionales que se organicen en el marco del CELAC, UNASUR, OEA, Alianza del Pacífico y MERCOSUR, entre otros.
7. Otras actividades que en el marco de sus funciones y responsabilidades se le sean asignadas.

### 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/. 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
LILIANA LA ROSA HUERTAS  
Jefa de la Oficina General de Cooperación  
y Asuntos Internacionales  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
  
VºBº APROBACION DE SECRETARIA 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