

**PROCESO CAS N° 981 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****07 Consultores Laborales para el Servicio de Absolución de Consultas****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (07) consultores Laborales para el Servicio de Absolución de Consultas de la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral.

2. Justificación de la necesidad de contratación

La certificación ISO 9001 lograda por el servicio de absolución de consultas telefónicas y telemáticas obliga a cumplir con mayores compromisos, por lo que es necesario contar con consultores que garanticen el cumplimiento de los estándares establecidos. Es de suma importancia que los consultores que forman parte del servicio asuman el compromiso institucional para que nuestros administrados obtengan una atención de calidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo
Dirección de Capacitación y Difusión Laboral

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	Experiencia laboral mínima de dos (02) años laborando en el sector público y/o privado; y, experiencia profesional mínima de un (01) año como consultor, asesor y/o asistente en temas laborales, de preferencia en absolución de consultas sobre la temática.
Formación Académica	Titulado en la carrera de Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de legislación laboral y/o derecho administrativo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de gestión de procesos o similar. Conocimiento de office a nivel usuario. Conocimiento sobre atención al usuario o servicio al cliente.
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 type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación técnica <input type="checkbox"/> Entrevista personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolución de consultas laborales en general, de acuerdo al procedimiento específico de servicio y del protocolo establecido para dicho fin.
- Registro de información en el sistema telefónico y telemático de consultas laborales.
- Presentar informes periódicos sobre incidencias que se suscitan durante la prestación del servicio y proceder a su registro, seguimiento y resolución de dicha incidencia.
- Redacción de informes sobre modificaciones normativas.
- Análisis de normas laborales.
- Colaboración en la atención de auditorías internas y externas realizadas al proceso de Absolución Telefónica y Telemática de Consultas Laborales.
- Otras funciones que le asigne el Director.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo Dirección de Capacitación y Difusión Laboral
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


HERIÁN PEÑA
Director General
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
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.empleosp Peru.gob.pe Link vacantes públicas	Del 04 de noviembre al 17 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 18 al 24 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.	25 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 26 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	27 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 30 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 1 de diciembre 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