

**PROCESO CAS N° 009 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASESOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (un) Asesor para la Dirección Regional.

2. Justificación de la Necesidad de contratación

La Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones de políticas emitidas por los Órganos Centrales del MTPE en concordancia con la política del estado y los planes sectoriales y regionales. Entre otras funciones debe promover el diálogo y la concertación con organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como los procesos de negociación colectiva en el sector privado, promoción del empleo y formación profesional; igualmente debe dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales. Para el cumplimiento de estas funciones y evaluación de expedientes vinculados que no pueden ser atendidos por renuncia del titular, se hace necesario la contratación de un Asesor.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de CINCO (05) años en el sector público o privado.
Formación Académica	Título en Administración de Empresas.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Administración Pública Diplomado en Asistencia Administrativa
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Haber trabajado en la administración pública Ofimática a nivel de usuario
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en la elaboración de documentos para dar atención a los pedidos del Congreso de la República, otros Poderes del Estado, Organizaciones de Trabajadores, Organizaciones de Empleadores, y personas naturales respecto de los procedimientos iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con las unidades orgánicas de la Dirección Regional y con otras unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y brindar la asesoría legal requerida.
- Analizar y revisar los proyectos normativos propuestos por la Dirección Regional y sus unidades orgánicas.
- Asesorar en la emisión de directivas o lineamientos a ser aplicados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato. Término: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL 00/100 Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
GILBERTO NICANOR BOLDARTE ZEGARRA
Director Regional de Trabajo y Promoción
del Empleo de Lima Metropolitana



Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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 12 de febrero al 25 de febrero 2016	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 26 de febrero al 03 de marzo 2016	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.	04 de marzo 2016de 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	Del 07 al 08 de marzo 2016	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	El 09 de marzo del 2016	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 10 de marzo de 2016 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 11 de marzo de 2016	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