

**PROCESO CAS N° 014 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ASESOR PRINCIPAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASESOR PRINCIPAL

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos tiene la responsabilidad de coordinar, controlar y supervisar la elaboración de proyectos, decretos, resoluciones y autos que elabora el personal, así como analizar y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por los Sub Directores y su personal y en materia de cumplimiento de la normatividad laboral, debe además emitir y proponer opinión técnica especializada, mejoras e implementación de procedimientos y mecanismos y ejecutar actividades dentro del marco de su competencia y la normatividad vigente, por lo que, deben ser atendidos por un Profesional a fin de descongestionar las tareas del Director.

**3. Dependencia que requiere el servicio**

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

**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° 066-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre profesionales	Experiencia mínima no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima en cargos directivos o asesor en el sector público o privado de 03 años.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Derecho, con colegiatura vigente.
<b>Cursos /Especialización</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Diplomado en Contrataciones Públicas. Egresado de Maestría.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Proactividad, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva, Trabajo bajo presión.
<b>Etapas de Selección</b>	





<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**

- Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos, resoluciones, decretos y autos que elabora el personal en materia de la normatividad laboral.
- Efectuar la resolución de proyectos de resolución referidos principalmente al cumplimiento de la normatividad laboral.
- Labores de coordinación en el Plan Anual con diversas instituciones del Sector Público y Privado (Ministerio Público, Gobiernos Locales, Seguro Social de Salud, entre otras), conducentes a la generación de operativos de fiscalización y orientación.
- Emitir informes técnicos con respecto a los documentos de gestión de la dirección y apoyo en la formulación de los planes operativos y de otra naturaleza de competencia en esta dirección.
- Coordinar con las Sub Direcciones sobre sus necesidades para un óptimo cumplimiento de las metas en lo correspondiente a la emisión de resoluciones, proponer las acciones administrativas necesarias y brindar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de las mismas.
- Analizar y absolver consultas de carácter administrativo, formuladas por los Sub Directores y su personal, proponiendo de ser el caso, la proyección de los instrumentos necesarios para la alineación de criterios o disposiciones internas en el marco de los procedimientos a cargo de la dirección.
- Elaboración de proyectos de documentación interna (oficios, informes técnicos legales, ayudas memorias, entre otros) que le sean requeridos.
- Realizar exposiciones relativas a diversas materias laborales a solicitud del director, en talleres y reuniones de competencia de la dirección.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Director.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma del contrato. Termino: 10 meses.
Remuneración mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 ROBERTO INCAUR BOLDUARTE ZEGARRA  
 Director Regional de Trabajo y Promoción  
 del Empleo de Lima Metropolitana

  
 VºBº aprobación Secretario 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 16 de febrero al 29 de febrero 2016	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 01 al 07 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.	08 de marzo 2016de 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	Del 09 al 10 de marzo 2016	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>	El 11 de marzo del 2016	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 14 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 15 de marzo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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