

**PROCESO CAS N° 023 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
- ASESOR (A) -****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asesor (a).

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

Secretaría General

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

Oficina General de Recursos Humanos

**4. 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 laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Derecho</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o especialización en Gobernabilidad, Derecho Administrativo o Gestión Pública.</li><li>Conciliador Extrajudicial</li><li>Diplomado en Interculturalidad e Identidades</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en temas relacionados a los Procesos Administrativos, de preferencia en órganos de Alta Dirección</li></ul>
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluación Curricular</li><li>○ Evaluación Técnica</li><li>✓ Entrevista Personal</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría General en los aspectos técnico/legales que se relacionan con sus competencias funcionales.
- Proyectar documentos de índole normativa.
- Revisar y analizar los documentos y directivas internas en temas de competencia de la Secretaría General.
- Revisar la documentación que ingresa a la Secretaría General relacionada con temas administrativos.
- Otros que solicite el Secretario General.

### 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: Al 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/. 9,000 (Nueve mil con 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VoBo APROBACIÓN DE LA 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 26 de febrero al 10 de marzo 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 11 al 17 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.	18 de marzo 2016 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 21 y 22 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 23 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 28 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 29 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