

**PROCESO CAS N° 024 - 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 (01) Asesor (a) para la Secretaría General del MTPE
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**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado. • Haberse desempeñado al menos un (01) año en cargos de Director y/o Jefe de Oficina.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios Concluidos de Maestría en Derecho Civil y Comercial.
Cursos / Estudios de Especialización Diplomados ≥ 90 horas Cursos ≥ 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública por Resultados. • Diplomado en Derecho del Trabajo y Procedimientos Laborales
Conocimientos para el Puesto o Cargo Cursos < 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Derecho Corporativo en Contrataciones del Estado • Curso de ética en la función pública. • Manejo de Sistemas de ofimática (Word, Excel, Powerpoint)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Curricular ○ Evaluación Técnica ✓ Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de documentos vinculados a temas administrativos, laborales y procedimientos administrativos disciplinarios.
- Atención de documentación congresal.
- Coordinación con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, en las actividades programadas.
- Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante Diversas Comisiones Intersectoriales en las que fuera designado.
- Revisión de los documentos de gestión elevados a la Secretaría General para su validación.
- Elaboración de informes, memorandos, oficios y cualquier otra documentación que requiera emitir la Secretaría General.
- Otras que le asigne 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 2016
Remuneración Mensual	S/. 12,000 (Doce mil con 00/100 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 SECRETARIA GENERAL

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



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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 26 de febrero al 10 de marzo 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 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 -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 29 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