

**PROCESO CAS N° 043 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASESOR****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Asesor
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Se requiere contar con los servicios profesionales de un abogado para que brinde asesoramiento legal al Despacho Viceministerial en asuntos de trabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Viceministerio de Trabajo
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos
5. **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
<b>Experiencia</b>	No menor de doce (12) años de haber laborado en el sector público y/o privado, de los cuales cinco (5) años en funciones de dirección.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Con Título de Magister en administración. Diplomado en derecho del trabajo o seguridad y salud en el trabajo.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Conocimiento de derecho del trabajo: Derecho procesal del trabajo, seguridad y salud en el trabajo e inspección del trabajo. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y 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 Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Formular, coordinar y monitorear la formulación de propuestas normativas y acciones para la implementación de las políticas nacionales de trabajo, en coordinación con los órganos de línea del Despacho viceministerial de Trabajo.
- b) Coordinar y/o facilitar la articulación entre el Despacho Viceministerial de Trabajo y órganos adscritos al Sector (Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y el Seguro Social de Salud - ESSALUD), así como otras instituciones del Poder Ejecutivo.
- c) Asesoramiento legal en temas de derecho laboral, inspección del trabajo y seguridad social.
- d) Asesoramiento en las mesas de diálogo con organizaciones sindicales, gremios empresariales y/u organismos de la sociedad civil.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

- e) Participación en comisiones sectoriales y/o multisectoriales en materia laboral, así como en reuniones de trabajo, en representación del Despacho Viceministerial.
- f) Asesora y asistir al Despacho Viceministerial de Trabajo en la elaboración y preparación de informes técnicos y/o presentaciones que se le encomiende.
- g) Apoyo en la coordinación, seguimiento y supervisión de los temas bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Trabajo.
- h) Cumplir con demás funciones que le encargue el Despacho Viceministerial de Trabajo y/o la Alta Dirección.

#### 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: 02 meses
Remuneración Mensual	S/. 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 Nuevos Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

.....  
**CAYO CÉSAR GALINDO SANDOVAL**  
Viceministro de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 05 al 18 de abril 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 19 al 25 de abril 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.	El 26 de abril 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 27 y 28 de abril 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 29 de abril 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 02 de mayo 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 03 de mayo 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