

**PROCESO CAS N° 045 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ASESOR****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Asesor
- 2. Justificación de la necesidad de contratación**  
Es necesario coordinar y monitorear las actividades que la Dirección General desarrollará en Gobiernos Regionales, relacionadas a las Ferias "Formálizate Ahora", y elaborar el contenido del material de difusión lo que permita alcanzar las metas del Plan Operativo Institucional.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos.
- 5. Base legal**
  - a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. 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.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado, de los cuales tres (03) años en áreas de comunicaciones y/o prensa.
Formación Académica	Licenciado en Periodismo.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de especialización en Estrategias de comunicación social y/o institucional.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Comunicación institucional, manejo de redes sociales y campañas de comunicación. Dominio de Ofimática e Internet.
<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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista personal


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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y diseñar los contenidos del material de difusión a utilizarse en las Ferias "Formálzate Ahora", que servirá para la implementación de la estrategia comunicacional de la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2014-2016, elaborada por la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo con fines de incidencia en la ciudadanía en general.
2. Proponer contenidos para material de difusión como dípticos, trípticos, revistas y/o publicaciones en el marco de la estrategia comunicacional de la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2014-2016 con los lineamientos de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del MTPE.
3. Recoger información de las Ferias "Formálzate Ahora" en las diversas ciudades que se realice que sirvan para elaborar documentos de trabajo, revistas y otros materiales de difusión.
4. Otras funciones que asigne el Director General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato. Término: 03 meses.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (ocho mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**HERNÁN PEÑA**  
 Director General  
 Oficina General de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

  
**V°B° APROBACIÓN DE 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 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 de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 02 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 02 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 03 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 04 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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