

**PROCESO CAS N° 204 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASESOR(A) DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRABAJO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asesor (a).
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**
Contratación del servicio profesional abogado(a) para el Despacho Viceministerial de Trabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Viceministerial 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. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia en el diseño de programas presupuestales.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios culminados de Maestría en Gobierno y Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. Computación a nivel usuario. Conocimiento de Idiomas a nivel Intermedio.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<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:

- a) 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.
- b) Participar en el diseño de los planes de gestión enfocados a la Formalización Laboral, de competencia al Despacho Viceministerial de Trabajo.
- c) Preparar información técnica, coordinar y monitorear los avances en las mesas de diálogo promovidas por el Despacho Viceministerial de Trabajo con representantes del Sector Empleador y Trabajador.
- d) Apoyar la coordinación, seguimiento y supervisión de los temas bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Trabajo, abordados en las reuniones de coordinación con la Alta Dirección, las Direcciones Generales y otros que le sean encomendados por el Despacho Viceministerial de Trabajo.
- e) Asesorar y asistir al Despacho Viceministerial de Trabajo en la elaboración de informes y preparación de exposiciones, presentaciones y otros que se le encomiende.
- f) Participar en las fases de rediseño de los Programa Presupuestal, en el marco del Plan de Articulación Territorial establecido por el MEF.
- g) Cumplir las demás funciones que 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: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

AUGUSTO EGUIGUREN PRAELI
Viceministro de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 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 06 al 13 de diciembre de 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 14 de diciembre de 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 15 de diciembre de 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 16 de diciembre de 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 19 de diciembre 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 19 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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