

**PROCESO CAS N° 175 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASESOR 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 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral en Alta Dirección.
Formación Académica	Licenciado en Derecho (Título de abogado), colegiado.
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios culminados de Maestría en Gestión Pública. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Computación a nivel usuario Conocimiento de Idiomas a nivel intermedio.
Competencias	Capacidad para el trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, 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 Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar asesoría especializada en temas relacionados con el Despacho viceministerial.
2. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades del Sector Trabajo.
3. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las actividades de las entidades adscritas al Sector Trabajo.
4. Revisar los proyectos de resoluciones que resuelven en la instancia que corresponda, los procedimientos administrativos de competencia del despacho viceministerial.
5. Examinar los proyectos de normas que se sometan a consideración o sean expedidas por el viceministro de trabajo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

6. Coordinar con las Direcciones Generales del Viceministerio de Trabajo, en cumplimiento de los temas encargados por el Viceministro de Trabajo.
7. Participación en la elaboración de presentaciones en materia socioeconómica laboral del Despacho Viceministerial de Trabajo ante otras instituciones públicas o privadas.
8. Participar en las reuniones, comisiones sectoriales o multisectoriales y/o equipos de trabajo que le asigne el Viceministro de Trabajo.
9. 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: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre 2016
Remuneración Mensual	S/. 15,600 (Quince mil seiscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
AUGUSTO EGUIUREN PRAELI
Viceministro de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.


Vº Bº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 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 21 de noviembre 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 22 de noviembre 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 23 y 24 de noviembre 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 25 de noviembre 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 y 29 de noviembre del 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 30 de noviembre 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