



PROCESO CAS N° 155 ____ -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE JURÍDICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de una (01) plaza de Asistente Jurídico I para los servicios de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Con la finalidad de brindar un servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores, en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente, la cual se realiza de manera directa y presencial.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

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 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 regulan el contrato administrativo de servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o curso en materia de Derecho Laboral, concluido.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Ofimática.
Competencias	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales,





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
	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:

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente, a través de consultas laborales, efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el Servicio de Consultas de la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consultas realizadas a Organizaciones Sindicales.
- Orientar al público usuario sobre la legislación laboral, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

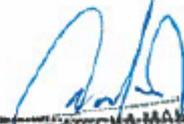
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: Finaliza en tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO


PABLO COCA GASTANETA
SUB DIRECTOR
Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


ROCÍO MARTÍNEZ
VºB APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA 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 02 al 15 de setiembre 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 16 al 22 de setiembre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 23 de setiembre 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 26 de setiembre 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 27 de setiembre 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 29 de setiembre 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 30 de setiembre 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