

**PROCESO CAS N° 055 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
- ABOGADO (A) -****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO (a) para la Secretaría General del MTPE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado de los cuales mínimo ocho (08) en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Concluidos de Maestría en Derecho Civil y Comercial.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior de Arbitraje. • Conocimiento de Técnicas Legislativas. • Conocimiento técnico - profesional en temas vinculados a procedimientos administrativos. • Curso certificado de Ofimática (Microsoft Office).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Curricular ○ Evaluación Técnica ✓ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisión de contenido y estructura de los proyectos de Normas Legales.
- Recopilación de normas que acompañarán el despacho de Resoluciones.
- Emitir opinión técnica en procesos de conciliación y/o arbitraje.



- Coordinación con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, en las actividades programadas y las acciones Técnico Administrativas.
- Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante Diversas Comisiones Intersectoriales en las que fuera designado.
- Revisión de las Directivas, Circulares y/o Manuales que regulan los actos de administración interna.
- Revisión de los documentos de gestión elevados a la Secretaría General para su validación.
- Elaboración de informes, memorandos, oficios y cualquier otra documentación que requiera emitir la Secretaría General.
- Otras que le asigne el Secretario General.

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: Al 31 de diciembre 2016.
Remuneración Mensual	S/. 10,000 (Diez mil con 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VoBo APROBACIÓN DE LA 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 15 al 28 de abril 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 29 de abril al 05 de mayo 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 06 de mayo 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 09 y 10 de mayo 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 11 de mayo 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 12 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 13 de mayo 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