

**PROCESO CAS N° 061 - 2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Asesor**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asesor.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contratar los servicios de 01 profesional en Derecho que preste servicios como Asesor en el Gabinete de Asesores.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gabinete de Asesores

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 10 años en el sector público.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Especialización en Derecho Penal
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos en Derechos Fundamentales y Constitucionales. Conocimientos en Ofimática.
Etapas de Selección	<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:**

- Elaboración de informes técnicos, propuestas normativas, opiniones de autógrafas de ley y otros, en temas laborales, internacional laboral y otros, que ingresen al Gabinete de Asesores.
- Revisión de los proyectos de la agenda del Consejo de Ministros que le sean encargados por el Jefe de Gabinete de Asesores.
- Asesoramiento legal en temas de Derecho Laboral y Seguridad Social.



- d. Participación en las propuestas de presentaciones de la Alta Dirección ante otras entidades públicas o privadas.
- e. Coordinación con las áreas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con otras entidades del Estado, para el cumplimiento de los temas asignados por el Jefe de Gabinete de Asesores.
- f. Asesoramiento en el seguimiento de la elaboración de proyectos normativos vinculados al sector trabajo y promoción del empleo.
- g. Participar en las reuniones y comisiones que le asigne el Jefe de Gabinete de Asesores.
- h. Otras actividades encargadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

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: a los 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 9 500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
.....
MARIA DEL ROSARIO VILLALVERDE BRAVO
Jefa del Gabinete de Asesores
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBADO
RONALD VELA SOTELO RAMIREZ
SECRETARIO 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 19 de abril al 02 de mayo 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 03 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 10 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 11 y 12 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 13 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 16 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 17 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