



PROCESO CAS N° 172 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista Legal

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) un especialista legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
3. **Justificación de la necesidad de contratación**
Se requiere para el cumplimiento de las actividades de la meta.
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° 057-2008-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	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cuatro (04) años. Experiencia no menor a un (01) año en el sector público.
Formación Académica	Titulado de la carrera de Derecho.
Cursos / Estudios de especialización	Derecho administrativo o laboral.
Conocimientos para el puesto o cargo	Con conocimientos en Ofimática.
Competencias	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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

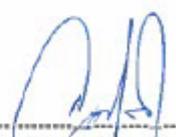
- Evaluación y diligenciamiento de los documentos vinculados a las temáticas de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales así como Capital Humano.
- Emitir opinión técnica y normativa respecto a los documentos referidos a la Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales así como Capital Humano.
- Asistir en el diseño y elaboración de propuestas normativas, lineamientos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales así como Capital Humano.
- Realizar asistencia técnica en la temática de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales así como Capital Humano.
- Asistir en la elaboración de propuesta de convenios intergubernamentales, nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas.
- Asesorar y emitir opinión técnica normativa en la absolución de consultas en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos normativos de la Dirección.
- Realizar otras actividades de apoyo a la Dirección, según las necesidades del caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: tres meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.




Firma de Dependencia Solicitante
E.C. ELIZABETH CORNEJO MALDONADO
Directora de Normalización y Certificación
de Competencias Laborales


V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
ROGER SICCHA MARTÍNEZ
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 04 al 17 de octubre 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 18 al 24 de octubre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 25 de octubre 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 y 27 de octubre 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 28 de octubre 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 31 de octubre y 02 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 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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