

PROCESO CAS N° 020-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Abogado

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

Contratar los servicios de un Abogado Asesor para la Dirección General de Trabajo

2. Justificación de la necesidad de contratación

De acuerdo al artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección General de Trabajo tienen entre sus funciones, el resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance supra regional o nacional, y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda de acuerdo a ley.

Del mismo modo, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR, contempla la participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo - AAT en la tramitación de la etapa de conciliación del procedimiento de negociación colectiva del sector público, así como dispone que, en tanto no se implemente la Comisión de Apoyo al Servicio Civil, las competencias señaladas en el Artículo 86 del referido Reglamento General, estarán a cargo del órgano competente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, siendo la Dirección General de Trabajo el órgano competente aludido.

En ese contexto, resulta indispensable la contratación de un abogado que participe en la tramitación de los procedimientos administrativos enmarcados en el Decreto Supremo N° 017-2012-TR, siendo estos: i) terminación de la relación de trabajo por causas objetivas; ii) suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor; iii) impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos; iv) inicio y trámite de la negociación colectiva, y v) declaratoria de improcedencia o ilegalidad de la huelga. Asimismo, que brinde asesoría legal en materia de negociación colectiva del sector público, a fin de contribuir con la resolución de procedimientos que resulten de competencia de la Dirección General de Trabajo, tales como la tramitación de la etapa de conciliación, la elección del árbitro de parte y la designación del presidente arbitral, las controversias que surjan entre las organizaciones sindicales y entidades empleadoras, todos ellos del sector público, entre otros, y que participe en reuniones de coordinación con los actores relevantes quienes, a nivel técnico, darán atención a la situación expuesta, así como a la emisión de resoluciones, informes técnicos y/o comunicaciones sobre el particular.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Trabajo (DGT)

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado- Experiencia de dos (02) años en el sector público, siendo al menos un (01) año de experiencia en materia de negociación colectiva.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de abogado con colegiatura vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diploma en Recursos Humanos para el Sector Público.- Con estudios de post grado en Gestión Pública- Curso de especialización en materia de control gubernamental
Conocimiento para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Con conocimiento en negociación colectiva en el Sector Público.- Con conocimientos en derecho laboral, derecho administrativo o derecho constitucional.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y aprendizaje continuo.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><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:

- Elaboración de proyectos en la resolución de los procedimientos administrativos sobre inicio de negociación colectiva, suspensión de labores, terminación colectiva de contratos de trabajo, y otros que corresponda de acuerdo a ley.
- Elaboración de proyectos de opiniones técnicas especializada en materia de trabajo.
- Coordinaciones para la implementación de los trámites relativos a la actuación de la Autoridad Administrativa de Trabajo en el procedimiento de negociación colectiva del sector público.
- Coordinación en la conformación y desarrollo de diversos espacios de trabajo (Mesas de Diálogo, Mesas de Trabajo, Consejos Especiales, etc.) de carácter bipartito y/o tripartito que se puedan conformar para la atención de asuntos laborales de coyuntura.
- Coordinación en instancias multisectoriales y multinivel en las cuales la Dirección General participe.
- Coordinaciones para la implementación de las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo respecto de la Dirección General de Trabajo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 03 meses
Remuneración Mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
.....
JUAN CARLOS GUTIERREZ AZABACHE
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL
.....
ROGER SICCHA MARTINEZ
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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 20 de enero 2017 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 de enero de 2017	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 24 de enero del 2017	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 26 de enero del 2017 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 27 de enero de 2017	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