

**PROCESO CAS N° 025-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE****(01) Conciliador****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) conciliador para la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y RSEL.
- 2. Justificación de la necesidad de contratación.**
Se hace necesario contratar los servicios de un (01) conciliador, persona natural, que deberán encargarse de las actividades relacionadas a la solución de conflictos presentados ante la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y RSEL de la Dirección General de Trabajo.
- 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	Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Título Profesional de abogado, administrador, economista.
Cursos/ Estudios de Especialización	Acreditar constancia y/o certificado de resolución respectiva de conciliador.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento en Derecho Laboral.
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



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

- a. Participar como conciliador en la implementación de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MARC'S) realizadas por la Dirección.
- b. Emitir informes técnicos.
- c. Elaboración de planes de trabajo, estrategias y propuestas en materia de prevención y solución de conflictos.
- d. Recopilación, revisión y análisis de temas relacionados a mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- e. Participar en comisiones de trabajo relacionados con el tema de prevención y solución de conflictos laborales, cuando sea requerido por el Despacho de la dirección.
- f. Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral.

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: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Manuela García Cochagne
Directora de Prevención y Solución de
Conflictos Laborales y RSEL

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
ROGER EICCHA 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 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