

**PROCESO CAS N° 026-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE****(1) Apoyo Administrativo - Sistema de Alerta Temprana****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo para el Sistema de Alerta Temprana - SAT.
- 2. Justificación de la necesidad de contratación.**
Es necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento de los conflictos reportados a través del Sistema de Alerta Temprana, en el ámbito nacional.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral 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 un año en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller universitario de las carreras de Derecho y/o Economía.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimientos en herramientas informáticas (Microsoft Office).
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, pensamiento analítico, iniciativa, trabajo bajo presión y aprendizaje continuo.
Etapas de Selección:	<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:

- a. Mantener actualizado el registro de usuarios del SAT a nivel nacional, coordinado con la Oficina General de Estadística e Informática la entrega de contraseñas.
- b. Elaborar informes de la data que arroje el SAT.
- c. Organización y coordinación para la realización de eventos en materia de mecanismos de Resolución de Conflictos MARC'S.
- d. Realizar las coordinaciones con las distintas Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional, a fin de realizar eventos en las regiones.
- e. Mantener actualizadas las bases de datos de los actores sindicales a nivel nacional.
- f. Otras funciones que le asigna 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/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Manuela García Cochrane
Directora de Prevención y Solución de
Conflictos Laborales y RSEL

VºBº 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 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