



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 030- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)

ASESOR (A) DE GABINETE DE ASESORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asesor (a) de Gabinete de Asesores especializado en derecho laboral.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.

3. Justificación de la necesidad de contratación.

El objeto de la presente Contratación Administrativa de Servicio – CAS es contar con un profesional en derecho laboral acorde a las características del servicio del presente Término de Referencia.

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	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Derecho.Colegiatura vigente.Grado académico de Maestría.Cursos de especialización en Gestión del Capital Humano, Derecho Laboral, Derecho procesal laboral, Inspecciones Laborales.
Competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none">Evaluación curricularEntrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- a. Brindar asesoría técnica legal respecto a los informes, oficios, propuestas normativas, autógrafas de Ley, entre otros documentos presentados al Gabinete de Asesores.
- b. Participar en reuniones de coordinación para elaborar o revisar proyectos normativos o políticas públicas para mejorar o perfeccionar la regulación y marco normativo del mercado laboral.
- c. Revisión o elaboración de presentaciones, ayudas memorias y/o carpetas a solicitud del Despacho Ministerial.
- d. Apoyar la elaboración de información para reuniones de trabajo en el Consejo de Ministros.
- e. Participar en comisiones o grupos de trabajo designadas por el Jefe del Gabinete de Asesores.
- f. Demás funciones encargadas por el Despacho Ministerial o 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 4 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERMÁN LORA ÁLVAREZ
Jefe de Gabinete de Asesores
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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.empleosp Peru .gob.pe Link vacantes públicas	Del 14 al 27 de febrero 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 28 de febrero al 06 de marzo 2017	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 07 de marzo de 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	Del 08 al 13 de marzo 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 14 de marzo del 2017	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	Del 16 al 20 de marzo 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 21 de marzo de 2017	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