

**PROCESO CAS N° 037 -2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal que preste servicios en la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contratar los servicios de una persona natural para brindar asistencia legal en la Oficina de Finanzas.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

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"> • Dos (02) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. • Un (01) año de experiencia en el Sector Público.
Formación Académica	Título Profesional en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	MS Word y MS Excel a Nivel Básico
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento acreditado en: Derecho Administrativo y procedimientos administrativos.
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

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:

- Elaboración de Informes Técnicos y/o Legales para el trámite de aprobación de expedientes administrativos.
- Emitir informes respecto a documentación solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de ser el caso
- Elaborar proyectos de resolución y demás actos administrativos que se le encargue.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
WILSON ALVARADO HINOSTROZA
Jefe de la Oficina de Finanzas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL
ROGER SICCHA MARTINEZ
SECRETARIA 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