

**PROCESO CAS N° 204 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ASESOR(A) DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRABAJO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Asesor (a).
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**  
Contratación del servicio profesional abogado(a) para el Despacho Viceministerial de Trabajo.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Despacho Viceministerial 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. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.  Experiencia en el diseño de programas presupuestales.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios culminados de Maestría en Gobierno y Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. Computación a nivel usuario. Conocimiento de Idiomas a nivel Intermedio.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y/o facilitar la articulación entre el Despacho Viceministerial de Trabajo y órganos adscritos al Sector (Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y el Seguro Social de Salud – ESSALUD), Así como otras instituciones del Poder Ejecutivo.
- b) Participar en el diseño de los planes de gestión enfocados a la Formalización Laboral, de competencia al Despacho Viceministerial de Trabajo.
- c) Preparar información técnica, coordinar y monitorear los avances en las mesas de diálogo promovidas por el Despacho Viceministerial de Trabajo con representantes del Sector Empleador y Trabajador.
- d) Apoyar la coordinación, seguimiento y supervisión de los temas bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Trabajo, abordados en las reuniones de coordinación con la Alta Dirección, las Direcciones Generales y otros que le sean encomendados por el Despacho Viceministerial de Trabajo.
- e) Asesorar y asistir al Despacho Viceministerial de Trabajo en la elaboración de informes y preparación de exposiciones, presentaciones y otros que se le encomiende.
- f) Participar en las fases de rediseño de los Programa Presupuestal, en el marco del Plan de Articulación Territorial establecido por el MEF.
- g) Cumplir las demás funciones que encargue el Despacho Viceministerial de Trabajo y/o la Alta Dirección.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

**AUGUSTO EGUIGUREN PRAELI**  
Viceministro de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



V° B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 06 al 13 de diciembre de 2016	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 14 de diciembre de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 15 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 16 de diciembre de 2016	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 19 de diciembre de 2016 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 19 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° 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