

**PROCESO CAS N° 205 -2016-MTPE/4.12****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 1 especialista de relaciones laborales.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un (1) especialista de relaciones laborales que se encargue de la supervisión y monitoreo de las actividades de Relaciones Laborales de la Oficina General de Recursos Humanos.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos.

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"> - Diez (10) años de experiencia laboral - Cuatro (4) años de experiencia en el sector público, entre ellos un (1) año en procedimientos administrativos disciplinarios
Formación Académica	- Título profesional de abogado
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Programa de Especialización, Diploma o Diplomado ≥ 90 horas	- Estudios de maestría
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo - Derecho Laboral - Procedimiento administrativo disciplinario o sancionador
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal



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

- a) Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias, políticas y procedimientos referidos a la gestión de las Relaciones Laborales del Ministerio, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad y las disposiciones emitidas por SERVIR.
- b) Formular las normas, directivas y lineamientos referidos a la gestión de las Relaciones Laborales del Ministerio.
- c) Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales y/o proyectos normativos sobre el proceso de procedimientos disciplinarios y otros que sean requeridos por la Dirección General.
- d) Gestionar el fortalecimiento de las Relaciones Laborales en el Ministerio, promoviendo el desarrollo de actividades de prevención y resolución de conflictos.
- e) Realizar las gestiones para la implementación de los procesos de Relaciones Laborales del Ministerio.
- f) Gestionar el proceso de procedimientos disciplinarios, que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.
- g) Formar parte de comisiones o equipos de trabajo según requiera la Oficina.
- h) Realizar propuestas de mejora para la gestión de las Relaciones Laborales.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

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: (1 mes)
Remuneración Mensual	S/. 12,000 (Doce Mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


JEANETTE TRUJILLO BRAVO
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del EmpleoVºBº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2016	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 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 -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 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