

**PROCESO CAS N° 222 - 2016-MTPE/3.17****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN PÚBLICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista Senior en Gestión Pública.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Es necesaria la contratación de un Especialista Senior en Gestión Pública, quien se encargará de efectuar el seguimiento de las actividades de la Dirección General de Promoción del Empleo, en materia de gestión pública y los objetivos específicos de la Dirección General de acuerdo a las materias de su competencia.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección General de Promoción del Empleo

**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 laboral mínima de doce (12) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público, de los cuales dos (2) años en cargo de dirección.
Formación Académica	Título de abogado con colegiatura vigente
Cursos / Estudios de Especialización	Diploma de Especialización en Gestión Pública Diploma Especializado en Derecho Administrativo
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento de inglés Conocimiento de Redacción Técnica Conocimiento de Ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación, y tolerancia a la 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 Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y seguimiento de las actividades de gestión de la Dirección General de Promoción del Empleo.
- Emitir opinión técnica y normativa respecto a los documentos en materia de Promoción del Empleo y especialmente en materia de gestión pública.
- Participar en el marco de implementación de los planes y/o estrategias vigentes en materia de promoción del empleo.
- Asistir en el diseño y elaboración de propuestas normativas y procedimientos en materia de promoción del empleo, especialmente en materia de gestión pública.
- Participar en la organización, ejecución, seguimiento y monitoreo de los eventos organizados por la Dirección General de Promoción del Empleo y sus órganos de línea.
- Integrar Comisiones, Grupos o Equipos de Trabajo para cumplimiento de los compromisos con la OCDE, APEC, entre otros que se constituyan en temas de competencia de la Dirección General.
- Otras actividades que le asigne la Dirección General de Promoción del Empleo.

### 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: 3 meses
Remuneración Mensual	S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

David Alfaro del Piélago

Director General de Promoción del Empleo  
(e)VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA  
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.emplbosperu.gob.pe">www.emplbosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 13 al 26 de diciembre del 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 27 de diciembre al 02 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 03 de enero 2017 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 04 de enero de 2017	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 05 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 06 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 09 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos 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, 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