



PROCESO CAS N° 156 -2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## ASISTENTE JURÍDICO I

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de una (01) plaza de Asistente Jurídico I para los servicios de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

## 2. Justificación de la necesidad de contratación

Con la finalidad de brindar un servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores, en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente, la cual se realiza de manera directa y presencial.

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

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

## 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 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 regulan el contrato administrativo de servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o curso en materia de Derecho Laboral, concluido.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Ofimática.
Competencias	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales,





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
	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 Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente, a través de consultas laborales, efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el Servicio de Consultas de la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consultas realizadas a Organizaciones Sindicales.
- Orientar al público usuario sobre la legislación laboral, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: Finaliza en tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

  
PABLO COCK GASTANETA  
SUB DIRECTOR  
Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
ROGER SICILIA MARTINEZ  
VºB APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 02 al 15 de setiembre 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 Convocatoria CAS	Del 16 al 22 de setiembre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 23 de setiembre 2016 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 26 de setiembre 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 Convocatoria CAS	El 27 de setiembre del 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 29 de setiembre 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 Convocatoria CAS	El 30 de setiembre de 2016	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