

**PROCESO CAS N° 187 -2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE****Bachiller en Derecho****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Derecho para la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

De acuerdo al artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección General de Trabajo es responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materia socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador, responsabilidad social empresarial y seguridad social en el marco de su competencia. Asimismo, se encarga de proponer las normas y reglamentos, formular y, de ser el caso, emitir directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias anteriormente referidas.

A su vez, la Dirección General de Trabajo para el cumplimiento de sus funciones tiene como una de sus unidades orgánicas a la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.



De este modo, conforme el artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección de Política y Normativa de Trabajo tiene entre otras funciones: (a) realizar estudios técnicos laborales y especializados, que permitan la formulación de políticas públicas así como la elaboración de propuestas de normas, en materia de trabajo; (b) proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, regímenes laborales especiales, y administración y operación de los registros en materia de relaciones de trabajo; (c) emitir opinión técnica especializada en materia de trabajo; (d) coordinar, proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

En este contexto, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, que participará en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos técnicos y directivas en materia laboral; del mismo modo, en la elaboración de proyectos de opiniones técnicas y en la ejecución de planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia laboral.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Políticas y Normativa 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

- 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 mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Cursos/ Estudios de Especialización	Con estudios de post grado en Derecho Laboral
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Con conocimientos en materia de Derecho Laboral. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos técnicos y directivas en materia laboral.
- b. Participar en la elaboración de proyectos de opiniones técnicas en materia laboral.
- c. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia laboral.
- d. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Políticas y Normativa de Trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 3 (tres) meses.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
RENATO SARZO TAMAYO
 Director de Políticas y Normativa de Trabajo (e)
 Dirección General de Trabajo


 Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
ROGER SICCHA MARTÍNEZ
 SECRETARIO 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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 09 al 24 de noviembre del 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 25 de noviembre al 01 de diciembre 2016	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 02 de diciembre 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 05 de diciembre 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 06 de diciembre del 2016	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	El 07 de diciembre del 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 08 de diciembre de 2016	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