

**PROCESO CAS N°164 - 2016-MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASESOR EN RECURSOS HUMANOS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asesor Adjunto

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Asesor Adjunto que brinde soporte en temas legales de manera permanente a 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 - Cinco (5) años de experiencia en cargos similares - Un (1) año de experiencia específica en cargos directivos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de abogado con colegiatura vigente
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Maestría en Derecho Laboral o Administrativo o Constitucional - Especialización en Derecho Público
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 - Administración de los recursos humanos - Derecho Laboral - Procedimiento Administrativo - Contratación del personal altamente calificado
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"> <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:



- a) Asesorar en temas legales de manera permanente a la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) Supervisar el desarrollo y la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de recursos humanos de la entidad, para garantizar la gestión óptima, proponiendo las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar y efectuar el seguimiento de la realización de las actividades incluidas en el Plan Operativo Anual.
- d) Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales y/o proyectos normativos sobre el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que sean requeridos por el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- e) Participar en comisiones, reuniones entre otros que sean delegadas por la Oficina General.
- f) Atender pedidos de información solicitados que les sean asignados por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g) Emitir y/o revisar los proyectos de Resoluciones Directorales, Viceministeriales y Ministeriales en las diferentes materias.
- h) Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- i) Proponer y gestionar la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral.
- j) Supervisar la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- k) 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: (3 meses)
Remuneración Mensual	S/. 15,600 (Quince Mil Seiscientos y/00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



JEANETTE TRUJILLO BRAVO
Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
CITANTE



V° B° APROBACIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL
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 04 al 17 de octubre 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 18 al 24 de octubre 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 25 de octubre 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 26 y 27 de octubre 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 28 de octubre 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 31 de octubre y 02 de noviembre 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 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos 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, 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