



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 001-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
- ASESOR EN TEMAS DE TRABAJO -****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de un (01) **ABOGADO (a)** para la Secretaría General del MTPE**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. 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">Experiencia laboral no menor de doce (12) años en el sector público y/o privado, de los cuales mínimo diez (10) en el sector público.Experiencia mínima de 3 años en gestión de recursos humanos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización Diplomados ≥ 90 horas Cursos ≥ 24 horas	<ul style="list-style-type: none">Estudios Concluidos de Maestría en DerechoCurso de Arbitraje y/o conciliación.
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < 24 horas.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en materia laboralConocimiento de Técnicas Legislativas.Conocimiento técnico - profesional en temas vinculados a procedimientos administrativos.Conocimiento en gestión de relaciones colectivas de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.Capacidad para interactuar con autoridades y funcionarios de alto nivel
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluación Curricular✓ Entrevista Personal



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

- Revisión de Proyectos de Ley, Decretos Supremos y Resoluciones Ministeriales que vinculen al Viceministerio de Trabajo derivados a la Secretaría General para ser refrendados por el Ministro.
- Seguimiento a convenios (objeto, vigencia, adendas, etc) en temas del sector Trabajo.
- Revisión, atención y seguimiento de toda documentación que provienen de entidades que vinculen al sector trabajo
- Asesorar en asuntos vinculado con Sindicatos y conflictos laborales
- Seguimiento y actualización del estado de las comisiones multisectoriales que preside y/o integra el viceministerio de trabajo
- Atención y seguimiento de pedidos congresales derivados a la Secretaría General que vinculen al viceministerio de trabajo dentro de los plazos establecidos por ley

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: A los 3 meses.
Remuneración Mensual	S/ 15,600 (quince mil seiscientos con 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VoBo APROBACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017	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 23 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 24 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 25 de enero de 2017	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