



PROCESO CAS Nº 027 - 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASESOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asesor

2. Justificación de la necesidad de contratación

Esta Oficina para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un Asesor

3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5 Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 ocho (8) años en temas de Derecho Laboral y/o Administrativo, de los cuales debe contar como mínimo con cuatro (4) años laborando en órganos de asesoramiento en entidades del sector público. Experiencia en la docencia universitaria en cursos vinculados al Derecho Laboral (sea como adjunto y/o titular), como mínimo en dos semestres académicos.
Formación Académica	Título Profesional en Derecho.
Cursos/Estudios de especialización	- Curso de especialización en materia de Derecho Administrativo - Curso de especialización en materia de Control Interno.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimientos acreditados del idioma Inglés a nivel avanzado concluido.
Competencias	Liderazgo, Transparencia, Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al Ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Flexibilidad y adaptabilidad
Etapas de Selección	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender los pedidos que provengan de la agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y del Consejo de Ministros
- b. Coordinar con los demás asesores sobre los aspectos relacionados con temas de Derecho Laboral, ya sea en el sector público o en el privado.
- c. Elaborar informes absolviendo consultas legales vinculadas a temas de Derecho Laboral, Seguridad Social, Gestión Administrativa y Control Interno; aplicando la normativa nacional e internacional pertinente.





PERÚ

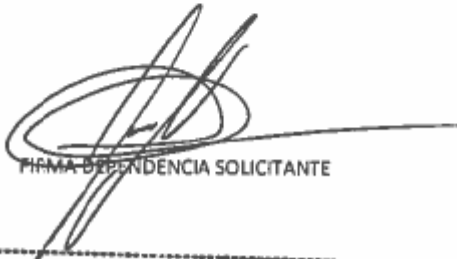
Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

- d. Analizar y elaborar informes jurídicos sobre proyectos de ley, pedidos congresales y autografías.
- e. Tener manejo y conocimiento de la legislación y doctrina, nacional e internacional, en materia de derecho laboral y administrativa.
- f. Apoyar a la Procuraduría Pública del Sector emitiendo opinión jurídica sobre las materias judiciales y/o administrativas cuando se le solicite.
- g. Integrar y participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo por encargo del Jefe de la Oficina General.
- h. Formular y revisar proyectos normativos internos como resoluciones ministeriales, directivas, convenios, decretos supremos, entre otros.
- i. Coordinar con otras instituciones públicas sobre aspectos de interés multisectorial.
- j. Absolver las consultas y participar en reuniones de coordinación referidas al tema de la Planilla Electrónica.
- k. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	6 meses
Remuneración mensual	S/. 10,500.00 (Diez Mil Quinientos y 00/100 Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción



PIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

CÉSAR E. ABANTO REVILLA
Jefe
Oficina General de Asesoría Jurídica



APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 29 de diciembre de 2016 al 11 de enero de 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 de 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 20 de enero de 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 23 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 24 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 25 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 25 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 26 de enero de 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 27 de enero de 2017	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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