

**PROCESO CAS N° 042 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COORDINADOR DE PLENO Y COMISIONES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Pleno y Comisiones.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo tiene dentro de sus funciones la de impulsar el diálogo social de los actores. Para ello, se deben gestionar Comisiones Técnicas que analizan propuestas normativas sociolaborales, para la construcción de procesos y políticas consensuadas, para ello requiere contratar a un Coordinador de Pleno y Comisiones Técnicas del CNTPE.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo

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	Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Abogado con Título Profesional
Cursos / Estudios de Especialización 1. Se considera: 2. - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Curso y/o Especialización en Derecho Social Curso y/o Especialización en Derecho del Trabajo Curso y/o Especialización en Políticas Públicas
Conocimientos para el Puesto o Cargo 3. - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	
Competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, relaciones a todo nivel, comunicación efectiva y trabajo a 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:

- a) Coordinar las distintas comisiones del CNTPE que abordan materias de regulación socio laboral.
- b) Brindar asistencia técnica en las funciones que desempeñe el CNTPE a nivel nacional tanto en el desarrollo de las comisiones como para los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Coordinar en la supervisión de la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas normativas relativas a relaciones individuales y colectivas de trabajo.
- d) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros con los miembros del CNTPE y otras entidades públicas o privadas para el establecimiento de normas y políticas nacionales y sectoriales en materia de trabajo y promoción del empleo.
- e) Cumplir otras funciones que determine el Secretario Técnico del CNTPE.

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: 6 meses
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
JORGE LARREA DE ROSSI
Secretario Técnico
Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo


Vta. APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 14 al 27 de febrero 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 28 de febrero al 06 de marzo 2017	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 07 de marzo 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	Del 08 al 13 de marzo 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 14 de marzo del 2017	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	Del 16 al 20 de marzo 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 21 de marzo de 2017	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