



PROCESO CAS N° 096-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ABOGADO LABORAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Laboral para velar por el cumplimiento de las normativas legales en temas laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Cinco (05) años de experiencia en temas legales de corte laboral, de los cuales 03 años en el sector público. |
| Competencias | Pro actividad, análisis, integridad y compromiso. |
| Formación Académica | Abogado, colegiado y con habilitación vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Legislación Laboral |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos de procedimientos administrativos. |

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Elaborar los informes, notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos legales en temas laborales.
- Elaborar los documentos de respuesta en temas laborales individuales y colectivos, así como atender consultas, quejas y reclamos de los trabajadores en materia laboral.
- Preparar la documentación para la defensa legal de la institución en temas laborales.
- Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en temas legales de corte laboral.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Recursos Humanos Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. |
| Duración de contrato | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|--|-------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 02 de marzo Al 15 de marzo de 2016 (10 días hábiles) | GRH |
| 2 | Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe | 16 de marzo de 2016 | GRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado en un folder de manila en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo, haciendo referencia a la Postulación: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 096 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro. | Del 16 al 22 de marzo de 2016 | EFGD |
| 4 | Evaluación Curricular | 23 de marzo de 2016 | GRH |
| 5 | Publicación de Resultados Curricular | 28 de marzo de 2016 | GRH |
| 6 | Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. | 29 de marzo de 2016 | COMITE |
| 7 | Publicación de resultados finales | 30 de marzo de 2016 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional. | 31 de marzo de 2016 | GRH |

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 % | 50 | 50 |
| Entrevista Personal | 50 % | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en el Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de fichas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

