

**PROCESO CAS N° 1049 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Derecho Laboral

2. Justificación de la necesidad de contratación

- Es necesaria la contratación de un (01) profesional que se encargue de la elaboración de los proyectos de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos encomendados a cargo de la Dirección.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 No se considera prácticas pre profesionales	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Abogado Titulado y Habilitado
Cursos / Estudios de Especialización - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Derecho Procesal Laboral y/o Derecho del Trabajo
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas	Derecho del Trabajo, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Competencias	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por resultados, Orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo 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:

- Proponer lineamientos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, (conformación de comités de seguridad y salud en el trabajo, implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Elaborar los proyectos de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos encomendados a cargo de la Dirección.
- Emitir proyectos de informes técnicos sobre las distintas materias vinculadas con los derechos fundamentales y la seguridad y salud en el trabajo.
- Proponer y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación para la implementación de las políticas nacionales y normas sectoriales en materia de promoción y protección y cumplimiento de los derechos laborales.
- Realizar acciones para brindar una mayor cobertura en la prestación del servicio de información del Plan de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad
- Brindar asistencia técnica en materia de derechos fundamentales y otros temas vinculados, con énfasis en el procedimiento administrativo y judicial.
- Elaborar documentos de gestión, presentaciones institucionales u otros documentos vinculantes a derechos fundamentales, para su promoción y difusión.
- Otras funciones que sean encomendadas por el Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 del contrato Término: Finaliza en 01 mes
Remuneración Mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



JUAN M. NAVARRO RANDO
Director (e)
Dependencia Solicitante
de los Derechos Fundamentales
y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



V^oB^o APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 2015	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 02 al 09 de diciembre 2015	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° 855 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	10 de diciembre 2015 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 11 de diciembre 2015	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	11 de diciembre del 2015	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° 855 Jesús María, 8° PISO	El 14 de diciembre de 2015 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 14 de diciembre de 2015	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° 855 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