

**PROCESO CAS N° 426 -2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE****ASISTENTE JURÍDICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Jurídico

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Acreditar experiencia no menor a cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Derechos Fundamentales. Seguridad y Salud en el Trabajo.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las coordinaciones necesarias para la aprobación y registro de libros de calderas y otros equipos a presión.
- b) Brindar información y absolución de consultas en materia de derechos fundamentales en talleres de capacitación, seminarios de difusión, ferias y actividades que realice la dirección y subdirección.
- c) Apoyar en el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, intervención y otros para la implementación de políticas públicas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo a nivel de lima metropolitana.
- d) Absolver consultas e inquietudes en materia de seguridad y salud en el trabajo y autorización de trabajo adolescente a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a esta





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

Dirección, siendo estas las más solicitadas, pero a su vez también se abordan temas como los equipos a presión, calderas, entre otros de nuestra competencia

- e) Otras funciones asignadas por el subdirector 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 del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: Finaliza en 3 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 24 de agosto 04 setiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 07 al 11 de setiembre de 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° 655 Jesús María, MESA DE PARTES- MTPE, 1° Piso.	El 14 de Setiembre de 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 15 al 17 se setiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 21 de setiembre de 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° 655 Jesús María, 8° PISO	El 22 y 23 de setiembre 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	24 de setiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo