

**PROCESO CAS N° 994 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

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, 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 consideran prácticas pre profesionales	Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el sector público o privado.
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería Civil.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. - Diplomado >= 90 horas.	- Diplomado en Derecho Administrativo e Instrumentos de Gestión. - Maestría en Gestión Tecnológica Empresarial. - Doctorado de Ingeniería en Medio ambiente y Desarrollo Sostenible.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	Conocimientos en : - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Gestión Pública.
Competencias:	Comunicación efectiva, proactiva, capacidad de organización y planificación para trabajar en equipo.
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:**

1. Asistir técnicamente a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Evaluar y monitorear el cumplimiento de la política, planes programas nacionales y sectoriales en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de implementar una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Elaborar informes técnicos, manuales, guías, reportes, presentaciones, memorias institucionales entre otros documentos técnicos, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Emitir opinión técnica especializada en relación a la temática de seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en investigaciones, estudios especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Participar en reuniones técnicas, Comisiones, Mesas de Trabajo entre otros espacios de concertación donde participe la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Brindar capacitación y/o asistencia técnica a funcionarios y/o servidores públicos para promover la implementación de la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo por encargo de la Dirección.
8. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud.

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: 2 meses
Remuneración Mensual	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Firma de la dependencia solicitante
Dirección General de Derechos Fundamentales y
Seguridad y Salud en el Trabajo
Vº Bº APROBACIÓN DEL SECRETARIO 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.semplecsperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 06 de noviembre al 19 de noviembre 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 20 al 26 de noviembre 2015	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.	27 de noviembre 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 30 de noviembre 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	30 de noviembre del 2015	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	El 01 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 02 de diciembre de 2015	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