

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PERFIL DE PUESTO PARA EL INSPECTOR AUXILIAR

Formación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia profesional de dos (02) años.

Capacitación:

- Especialización en legislación laboral y/o seguridad y salud en el trabajo (mínimo 90 horas lectivas)

Conocimiento:

- Ofimática nivel básico.

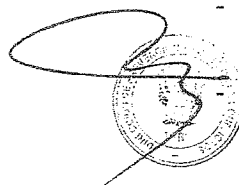


Función Básica:

- Realizar actividades de inspección para la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como de orientación y asistencia técnica con las limitaciones previstas por ley.

Funciones Específicas:

- Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socio laborales y/o de seguridad y salud, teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente, debiendo emitir al término de las investigaciones el informe de actuaciones inspectivas o el acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- Brindar orientación, información y difusión de la normatividad socio laboral a empleadores trabajadores y otros a fin de promover su cumplimiento.
- Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencia para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento, de ser el caso y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos y custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- Efectuar las inspecciones que le sean asignadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, imparcialidad y confidencialidad de procedimientos, sin perjuicio



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, para los cuales reciba la autorización correspondiente.

- Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Supervisor Inspector.
- Reportar y entregar los expedientes al Supervisor Inspector correspondiente, así como informar los hechos acontecidos en las diligencias.
- Asistir y apoyar en el desarrollo de las funciones inspectivas a los Supervisores Inspectores e Inspectores del Trabajo.
- Asistir y brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección del Trabajo en las labores que se disponga.
- Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales aplicables.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Competencias:

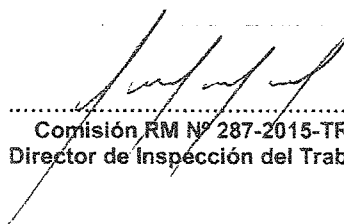
- Orientación al Servicio del Ciudadano.
- Orientación al logro de resultados.
- Transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Aprendizaje continuo.
- Comunicación efectiva

Remuneración:

- S/. 2500.00



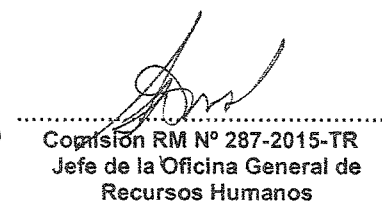
Comisión RM N° 287-2015-TR
Director Regional de Trabajo y Promoción
del Empleo de Lima Metropolitana



Comisión RM N° 287-2015-TR
Director de Inspección del Trabajo



Comisión RM N° 287-2015-TR
Director de Prevención y Solución de Conflictos



Comisión RM N° 287-2015-TR
Jefe de la Oficina General de
Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo**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 11 al 28 de marzo 2016	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 29 de marzo al 04 de abril 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 05 y 06 de abril 2016 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 07 al 11 de abril 2016	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 12 de abril del 2016	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 13 y 14 de abril de 2016 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 15 de abril de 2016	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° 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

