

**PROCESO CAS N° 132 - 2016****TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal para la Dirección de Supervisión y Evaluación-DSE

2. Justificación de la Necesidad de contratación

La Dirección de Supervisión y Evaluación de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo, dentro de sus funciones está la de realizar acciones de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, por lo que es necesario contar con personal de apoyo para la realización de dichas actividades.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Dirección de Supervisión y Evaluación-DSE

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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de (dos) 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Titulado en la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Fiscalización Laboral y Contratación Laboral (acreditado)
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 checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Elaboración de documentos técnicos normativos orientados a la supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo
- Emitir opinión técnica sobre aspectos referidos al desempeño del Sistema Inspectivo de Trabajo.
- Realizar el registro y seguimiento de las medidas correctivas formuladas para el cumplimiento de las Políticas Nacionales y Sectoriales en materia de inspección del trabajo y de difusión y Capacitación Laboral.
- Colaborar y participar en comisiones y grupos de trabajo que le sean encomendados.
- Cumplir con otras actividades que le sean asignadas.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo Dirección de Supervisión y Evaluación
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100 nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DE PRESENCIA SOLICITANTE
HERNÁN PEÑA
Director General
Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

V° B° ASESOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 21 de junio 05 de julio de 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 06 al 12 de julio de 2016	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 13 de julio de 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	El 14 de julio de 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 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 15 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 15 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 18 de julio 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	18 de julio de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 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