

**PROCESO CAS N° 207 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL EN DERECHO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional en derecho

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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 profesional mínima de 8 (ocho) años en el sector público.
Formación Académica	Título profesional de Abogado(a) o Economista, colegiado(a) y habilitado(a)
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. - Diplomado >= 90 horas.	Estudios concluidos de Maestría o Master en gestión pública o gestión de políticas públicas o gestión social o gestión de la inversión social.
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: - Evaluación o Gestión de evidencias. - Gobernabilidad o desarrollo local y regional.
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. Apoyar técnicamente a la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, en la gestión de las políticas públicas en materia de derechos fundamentales laborales.
2. Apoyar desde la Dirección General en la coordinación y monitoreo de la ejecución y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de derechos fundamentales en el ámbito laboral.
3. Apoyar técnicamente a la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, en la elaboración o revisión de documentos técnicos, lineamientos y estudios en materia de derechos fundamentales en el ámbito laboral, así como proponer otros necesarios para la gestión adecuada de las políticas públicas.
4. Proponer, revisar y apoyar técnicamente la formulación de cambios normativos para el fortalecimiento de las políticas públicas en materia de derechos fundamentales laborales.
5. Apoyar en las coordinaciones con las entidades del gobierno nacional, regional y local y sociedad civil para el desarrollo de las políticas públicas en materia de derechos fundamentales laborales.
6. Emitir opinión técnica especializada, en materia de derechos fundamentales en el ámbito laboral.
7. Apoyar el desarrollo de acciones de sensibilización, capacitación o asistencia técnica dirigidos a los diferentes actores involucrados en el desarrollo de la política en materia de derechos fundamentales laborales.
8. Apoyar la revisión técnica de los informes, convenios y otros documentos técnicos derivados de las Direcciones de línea, principalmente en materia de derechos fundamentales laborales.
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director.

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: 31 de diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/. 13.000 (Trece mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

EDGARDO SERRANO SERRANO TORRES
Firma de la Dirección General solicitante
Dirección General de Derechos Fundamentales
y Seguridad y Salud en el Trabajo

V° B° APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL
ROGER SICCHA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 24 de noviembre al 07 de diciembre 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 09 al 15 de diciembre 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 16 de diciembre 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 19 de diciembre 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 20 de diciembre de 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 21 de diciembre 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 21 de diciembre 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

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