

**PROCESO CAS N° 219 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ESPECIALISTA LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria****Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA LEGAL****2. Justificación de la necesidad**

La Dirección de Inspección del Trabajo tiene a su cargo el trámite del procedimiento sancionador en segunda y última instancia, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo. En ese sentido, la DIT debe resolver los recursos de apelación o de queja por denegatoria de apelación de los expedientes elevados por las cuatro Sub Direcciones sancionadoras de inspección del trabajo. Dicha labor es desarrollada por un equipo de Especialistas legales, con experticia en materia sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo, por lo que la ausencia de uno de los integrantes impide el cumplimiento integral de los compromisos asumidos en la referida materia, por tanto, se requiere la adopción de medidas que permitan la contratación de personal que sustituya a la abogada renunciante en atención al considerable volumen de expedientes sancionadores que ingresa de manera continua a esta dependencia.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Inspección del Trabajo

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

Oficina General de Recursos Humanos

**5. 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 regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado, debiendo tener como mínimo un (1) año en el Sector Público.
Formación Académica	Título de Abogado (a)
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en materia de Derecho Laboral Conocimiento en materia de Derecho Administrativo
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión

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

- Analizar expedientes sancionadores correspondientes a la Ley N°28806
- Elaborar proyectos de Autos, Decretos y Resoluciones de carácter administrativo que se le encomienden referidos principalmente al cumplimiento de la normatividad laboral.
- Elaborar documentación interna (Oficios, informes técnicos legales, ayudas memorias, entres otros) conforme a la solicitud del director.
- Apoyo y asistencia en el trámite y proyección de diversos documentos que ingresan a la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Participar en las reuniones, comisiones de trabajo, presentaciones, etc, que le encomiende el Director, para lo cual deberá realizar el seguimiento e informe respectivo.
- Apoyar a la absolución de consultas de los usuarios respecto del estado de los procedimientos sancionadores seguidos en la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Cumplir otras funciones 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
Duración de Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la firma del contrato TÉRMINO: Por tres (3) meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
Firma dependiente SOLICITANTE  
Abog. CARLOS PINOSTROZA HINOJOSA  
Director (e)  
Dirección de Inspección del Trabajo

  
V°B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2016	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 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 <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 21 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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