

**PROCESO CAS N° 195 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASESOR LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asesor 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, tiene dentro de sus funciones evaluar el cumplimiento de metas e indicadores 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 especializado para el cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo al POI.

**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 cinco (05) años en la administración pública y/o privada vinculado al derecho administrativo o laboral.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado.
Cursos / Estudios de Especialización	Post grado en Derecho Administrativo o Derecho del Trabajo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Inspección del Trabajo
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, 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:

1. Asesorar a la Dirección de Supervisión y Evaluación en temas vinculados a la supervisión y evaluación de políticas y planes en materia de inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral.
2. Elaborar y proponer los documentos técnicos normativos orientados a la supervisión del cumplimiento de la política, planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo.
3. Elaborar informes técnicos relacionados al cumplimiento de metas e indicadores de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral.
4. Participar en talleres y grupos de trabajo para la formulación de planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo.
5. Elaborar propuestas de medidas correctivas, de ser el caso para el cumplimiento de políticas en materia de inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral.
6. Cumplir otras funciones que le asigne el titular de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.

### 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: a partir del día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE  
Director General  
Dirección de Supervisión y Evaluación  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
FIRMA DEL SOLICITANTE

  
Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 22 de noviembre al 05 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 06 al 13 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 14 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 15 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 16 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 20 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 20 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