

**PROCESO CAS N° 182 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ABOGADO COORDINADOR I****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado Coordinador I

2. Justificación de la necesidad de contratación

Es necesaria la contratación de un (01) profesional que se encargue de Coordinar y elaborar propuestas de articulación, intervención y otros, para la implementación de las políticas públicas y normas nacionales y sectoriales en materia de trabajo infantil, trabajo forzoso e igualdad de oportunidades y no discriminación (hostigamiento sexual laboral, madre trabajadoras gestante, discapacidad) y otros planes nacionales en materia de derechos fundamentales.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia No se considera prácticas pre profesionales | Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica | Abogado Titulado y Habilitado |
| Cursos / Estudios de Especialización - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas | Derecho Administrativo o Gestión Pública |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas | Políticas Públicas en Derechos del Niño y Trabajador Adolescente, Trabajo Forzoso, Igualdad de Oportunidades y no Discriminación. |
| 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 type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal |



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar propuestas de articulación, intervención y otros, para la implementación de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de trabajo infantil, trabajo forzoso e igualdad de oportunidades y no discriminación (hostigamiento sexual laboral, madre trabajadoras gestante, discapacidad) y otros planes en materia de derechos fundamentales.
- Realizar seguimiento a las autorizaciones de Trabajo Adolescente en edad permitida, otorgados por el sector, en coordinación con otros sectores, a fin de velar por el cumplimiento de sus derechos laborales, en el marco de la Estrategia Nacional para prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Perú 2012-2021 (ENPETI).
- Coordinar con las DEMUNA de los gobiernos locales a nivel de Lima Metropolitana, a fin de identificar las zonas de mayor incidencia de trabajo infantil en su jurisdicción, a fin de coordinar con las instituciones competentes la realización de operativos de fiscalización del mismo y atención correspondiente a las víctimas.
- Coordinar con los gobiernos locales a nivel de Lima Metropolitana, para la articulación de acciones de fortalecimiento en temas de libertad sindical, trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y no discriminación, prevención de trabajo infantil con énfasis en su peores formas, así como las asistencias técnicas en la implementación del registro de autorización de trabajo adolescente independiente, trabajo familiar no remunerado y trabajadora doméstica por cuenta propia.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con los derechos fundamentales laborales a solicitud de la Dirección.
- Otras funciones asignadas por el Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 del contrato Término: Finaliza en 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



JORGE MARTÍN CAUAGÁN CRUZ
Director (e)
Dirección de Promoción y Protección
de los Derechos Fundamentales
y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



VºBº 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 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 11 al 21 de noviembre 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 22 de noviembre 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 23 y 24 de noviembre 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 25 de noviembre del 2016 | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO | El 28 y 29 de noviembre del 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 30 de noviembre 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 |

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