

**PROCESO CAS N° 183 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ABOGADO COORDINADOR II****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado Coordinador II

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Es necesaria la contratación de un (01) profesional que se encargue de Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas la articulación, cooperación, intervención y otros, para la implementación y seguimiento de las políticas públicas, a fin de plantear acciones que conduzcan al trabajo decente de los sectores vulnerables de la población trabajadora.

**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
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre profesionales	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>Formación Académica</b>	Abogado Titulado y Habilitado
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado > 90 horas	Derecho Administrativo o Políticas Públicas
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas	Relaciones Laborales, Trabajadores del Hogar, Libertad Sindical y Negociaciones Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimientos Administrativos.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por resultados, Orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<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:

- Coordinar con los diferentes programas sociales de los Gobierno Locales de Lima Metropolitana, para la atención integral de los casos sociales sobre vulneración de los derechos Fundamentales laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar la realización de reuniones y elaboración de informes de la Mesa de Coordinación Multisectorial contra las Peores Formas de Trabajo Infantil en Lima Metropolitana a nivel de instituciones públicas y Gobiernos Locales.
- Coordinar la realización de reuniones y elaboración de informes de la Mesa de Coordinación y Trabajo Multisectorial respecto a las/los Trabajadoras/es del Hogar de Lima Metropolitana, a fin de llevar a cabo reuniones a fin de plantear acciones que conduzcan al trabajo decente de este sector vulnerable de la población trabajadora.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas en relación a temas de derechos fundamentales, con énfasis en la protección del menor de edad.
- Analizar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos en casos de violación de derechos fundamentales y de seguridad y salud en el trabajo en Lima Metropolitana encargados por la Dirección.
- Brindar asistencia técnica legal en materia de la normativa laboral.
- Elaborar informes técnicos en materia de derechos fundamentales laborales a solicitud de la Dirección.
- Otras funciones que sean encomendadas por el Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de 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 02 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.




**FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
 J. M. A. D. CRUZ  
 Director (e)  
 Dirección de Promoción y Protección  
 de los Derechos Fundamentales  
 y de la Seguridad y Salud en el Trabajo




**VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 27 de octubre al 10 de noviembre del 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 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 - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 30 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos 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, 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