

**PROCESO CAS N° 003 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la 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

- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. 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.
- g. Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Abogado (a) con título profesional, colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos / Estudios de Especialización Se considera - Cursos de especialización >= 24 horas. - Diplomado >= 90 horas.	- Diploma en Derecho del Trabajo o Derecho Laboral. - Diplomado en derecho Administrativo - Diplomado en Gestión Pública
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 en derecho del trabajo, derecho laboral y seguridad social, implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo o riesgos laborales. Conocimientos básicos de operador de computadoras.
Competencias:	Trabajo en equipo, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación y tolerancia a la presión, proactividad.
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. Coordinar, formular y proponer proyectos de normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia laboral y seguridad y salud en el trabajo en coordinación con las instancias pertinentes.
2. Proponer y participar en la ejecución y evaluación de la políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Emitir opinión técnica especializada en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Adecuación del marco normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo a las normas nacionales e internacionales ratificadas.
5. Participar en las actividades para el desarrollo de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante campañas de orientación, información y difusión.
6. Prestar asesoramiento especializado e integrar equipos y comisiones de trabajo en temas vinculados al área o especialidad.
7. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Derechos Fundamentales y 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 de contrato. Término: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 8,000 (ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Firma de la dependencia solicitante

EDGARDO SERGIO BALBÍN TORRES
Director General
Dirección General de Derechos Fundamentales
y Seguridad y Salud en el Trabajo

V° B° APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL



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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017	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 23 de enero del 2017	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 24 de enero del 2017 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 25 de enero de 2017	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