

**PROCESO CAS N° 039 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASESOR LEGAL****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el 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 reguten el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 7 años, de los cuales mínimo 4 años deben ser en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en derecho, con colegiatura vigente.• Con maestría en temas referidos a políticas públicas y/o gestión pública.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Derechos Humanos.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de resultados• Transparencia• Trabajo en equipo• Visión estratégica• Planificación y gestión• Liderazgo de equipos
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular<input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

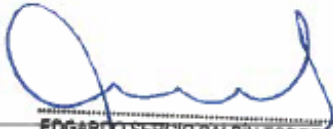


**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Asistir técnicamente al Director General en la implementación de políticas, planes proyectos y programas en materia de derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo.
- Proponer normas sectoriales y nacionales; así como directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en materia de derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo.
- Monitorear y hacer seguimiento de las actividades de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales y de la Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos técnicos vinculados a derechos fundamentales laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar y proponer la suscripción de convenios, alianzas de cooperación con otros organismos del Estado y entidades del sector privado; en materia de derechos fundamentales laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

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/ 11 000,00 (Once mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


EDGARDO SERGIO BALBOA TORRES
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Dirección General de Derechos Fundamentales
y Seguridad y Salud en el Trabajo


Vº Bº APROBACIÓN
ROGER SICCHA MARTÍNEZ
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: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 14 al 27 de febrero 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 28 de febrero al 06 de marzo 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 07 de marzo de 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	Del 08 al 13 de marzo 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 14 de marzo del 2017	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	Del 16 al 20 de marzo 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 21 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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