



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROCESO CAS N° 005 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL I PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Analista Legal I para la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de una persona natural que desempeñe las funciones de Analista Legal I para que brinde asistencia legal, en la emisión de Informes y/o Resoluciones en materia administrativa para el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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 General: Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años de Experiencia laboral incluyendo prácticas profesionales en el sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de un (01) año en temas relacionados en materia administrativa en el sector público, desde la obtención del grado de bachiller en derecho.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización: (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal Civil y/o Derecho Laboral y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel básico.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, orientado a resultados. Trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Capacidad analítica.
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. Asistencia legal en la evaluación de expedientes relacionados a los procesos Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos a los servidores y ex servidores del Programa, bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y normativa vigente.
2. Asistencia legal en el proyecto de Informes Legales relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos a los servidores y ex servidores del Programa, bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y normativa vigente.
3. Asistencia legal en la elaboración de documentos (Memorandos, Oficios y Cartas) relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos a los servidores y ex servidores del Programa, bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y normativa vigente.
4. Asistencia legal en la proyección de resoluciones relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos a los servidores y ex servidores del Programa, bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y normativa vigente.
5. Asistencia legal en el seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa "Impulsa Perú" y la conservación del orden cronológico de la documentación de los expedientes relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa.
6. Asistencia legal en la revisión de directivas y otros documentos de gestión relacionada con la operatividad del Programa.
7. Otras funciones que le asigne la Coordinación Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa Nacional "Impulsa Perú"
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ


 Vº Bº APROBACIÓN COORDINACIÓN EJECUTIVA
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

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 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 06 al 09 de noviembre de 2018	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 12 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 13 al 15 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 16 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

