

PROCESO CAS N° 25 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA SE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO I PARA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Especialista Legal Administrativo 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 se desempeñe como Especialista Legal Administrativo I para brindar asesoría especializada, pronunciamiento en acciones de control y opinión técnica legal en directivas, proyectos de resoluciones, u otros documentos de gestión de la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "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 Especialista de Contratación Administrativa se 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	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none">No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privadoExperiencia Específica no menor a dos (02) años como abogado y/o Especialista y/o Analista Legal y/o gestor en materia administrativa o de procedimiento administrativo o en procesos disciplinario en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado y/o Bachiller en DerechoCon estudios de Maestría en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o del Trabajo y/o afines, de los últimos ciclos como mínimo.
Cursos /Estudios de Especialización / Cursos de	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o Curso de Especialización en Recursos Humanos para el Sector Público.



especialización \geq a 24 horas; Diplomado \geq a 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o curso de Especialización en Contratación Pública • Diplomado o curso de Especialización en Gestión Pública • Diplomado o curso de Especialización en Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de Ofimática a nivel usuario, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Ley 2744, Ley 30057, DL 1057 y demás normativas de material relativas en su función
Competencia: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, orientado o resultado • Trabajo en equipo • Comunicación Efectiva • Trabajo Bajo Presión
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evolución Curricular □ Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal

III. CARACTERISTICA DE PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informe legales en materia de los principales sistemas de la Administración Pública como: Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistemas de Defensa Jurídica del Estado, Sistema Nacional de Control y Sistema de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Elaborar informes legales relacionados con procedimientos administrativos Disciplinario – PAD, según la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil - SERVIR y sus Reglamento y demás disposiciones legales de la materia
3. Elaborar proyectos de Resoluciones, así como modelos de contratos y/o convenios que le sean requeridos por la Coordinación Ejecutiva.
4. Emitir opiniones técnicos legales que sean solicitados por la Coordinación Ejecutiva, respecto a la normatividad vigente a sus modificaciones relacionadas con la operatividad del Programa
5. Emitir opinión respecto a las Directivas u otros instrumentos de gestión elaborados por la diferentes Unidades Gerenciales y Unidades Zonales
6. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al Programa, con la finalidad de informar a los niveles pertinentes para que se pueda tomar las medidas correctivas
7. Evaluar y pronunciarse sobre las acciones de control y procesos administrativos disciplinarios y otros relacionados, que se le indique
8. Emitir opinión legal sobre la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría o de control simultáneo u otras que prevengan de las instancias de control.
9. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que le sean asignados
10. Elaborar informes legales u otros documentos a solicitud de su inmediato superior (Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva
11. Otras que se asigne la Coordinación Ejecutiva.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador



 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



 Vº Bº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
 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 01 al 12 de julio de 2019	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 01 al 12 de julio de 2019	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 15 de julio de 2019 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	El 16 de julio de 2019	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 17 de julio de 2019	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.	Del 18 de julio de 2019	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 18 de julio de 2019	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"

