

## PROCESO CAS N°003 -2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL 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 una persona natural para que preste servicios como Analista Legal 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 Analista Legal para la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", para que brinde servicios legales señalados en el numeral III del presente TDR.

#### 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"

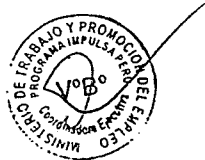
#### 5. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especialista de Contratación Administrativa 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	DETALLE
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica : Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia específica mínima de un (01) año como Analista Legal, apoyo Legal, y/o Asistente Legal en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Derecho o Título profesional de Abogado.</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización (Cursos de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.*</li></ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Administrativo</li><li>Gestión Pública</li><li>Contrataciones del Estado.</li></ul>
Competencia: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo, orientado o resultado</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Comunicación Efectiva</li><li>Trabajo Bajo Presión</li></ul>



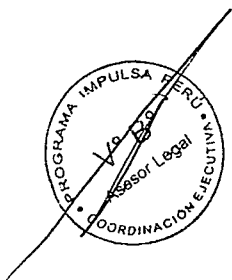
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evolución Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*Los estudios o grados de maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado suplen los cursos o Diplomados requeridos.

### III. CARACTERÍSTICA DE PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Revisión de proyectos normativos, directivas, lineamientos, políticas reglamentos manuales y otros.
2. Proyecto de resoluciones, informes legales, convenios, contratos, y otros documentos legales que le sean requeridos por la Coordinación Ejecutiva.
3. Proyectos de informes técnicos legales, respecto a la normatividad vigente y sus modificaciones relacionadas con la operatividad del Programa.
4. Dirigir la organización de los informes legales y técnicos de Convenios y/o contratos que suscribe la Coordinación Ejecutiva, asimismo su derivación al Archivo Central del Programa.
5. Elaboración de proyectos de instrumentos de gestión del Programa en coordinación por las diferentes Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa, asimismo apoyo en la elaboración de informes de opinión.
6. Elaboración de proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional que el Programa suscriba con las entidades públicas o privadas en coordinación con las áreas técnicas del Programa.
7. Elaboración de informes y otros documentos necesarios para la implementación de las recomendaciones del Órgano Control Interno (OCI).
8. Elaborar cartas y/o oficios remitidos a entidades públicas y privadas.
9. Dirigir la revisión y difusión del Programa, las modificaciones y/o nuevas disposiciones legales, relativas al desarrollo de actividades o con impacto en ellas, del Programa, dadas por Coordinación Ejecutiva, o dadas por normativas publicadas en el Diario Oficial el Peruano.
10. Otras funciones que le 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. Término : Hasta 3 meses renovable según la necesidad del "Programa Impulsa Perú"
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 ( Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

V°B° APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

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

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
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 03 al 14 de febrero de 2020	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 03 al 14 de febrero de 2020	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 17 de febrero de 2020 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	<b>MESA DE PARTES</b> del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 18 de febrero de 2020	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 <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 19 de febrero de 2020	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 20 de febrero de 2020	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 21 de febrero de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 de 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"

