PROCESO CAS Nº 001 - 2017 -TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR I PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional como Asesor I para la Dirección Ejecutiva del Programa "Trabaja Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere contar con un (01) Asesor I, para asesorar en temas legales a la Dirección Ejecutiva, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivo del Programa procurando una oportuna gestión.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

TRABAJA PERÚ V° B° Mg. César Edmundo Gálvez Pardavé Director Ejecutivo

5. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública y/o privada. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años desarrollando labores vinculadas a la asesoría legal en la administración pública y/o privada.
Formación Académica	• Abogado titulado con Colegiatura vigente.
Curso / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	• Cursos y/o estudios de especialización en temas de Derecho Administrativo del Sector Publico o Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	• Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Competencias	• Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. • Capacidad para planificar y organizar con visión estratégica.

	• Capacidad de trabajo en equipo orientado a resultados. • Liderazgo con capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad de análisis y toma de decisiones.
Etapas de Selección	■ Evaluación Curricular ☐ Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestará servicios de Asesor I, desarrollando las siguientes actividades:

- Prestar asesoramiento en materia legal a la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas, procedimientos y otros instrumentos legales que aseguren el óptimo funcionamiento de los órganos y Unidades Zonales del Programa.
- Realizar coordinaciones con las diversas Unidades de la Oficina Nacional, Unidades Zonales y entidades externas al Programa, en los temas encargados por la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear el cumplimiento de las directivas, instrumentos de gestión o demás normativas del Programa, según lo requiera la Dirección Ejecutiva.
- Revisar la información y documentación de los Proyectos de Resoluciones Ministeriales y Directorales.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Oficina Nacional del Programa "Trabaja Perú" ubicado en Av. Salaverry N° 655 – 7mo Piso del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Hasta por un mes.
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 nuevos soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU

Mg. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERU

Mg. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

""AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

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 19 de enero al 01 de febrero del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe, Link **Convocatoria CAS**	Del 02 de febrero al 08 de febrero del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	09 de febrero del 2017 **Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.**	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -**MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	10 y 13 de febrero del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	14 de febrero del 2017	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	15 de febrero del 2017	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	16 de febrero del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 17 al 23 de febrero del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos