



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 020 - 2019/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN
FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE
EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal para la Secretaría Técnica de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Asistente Legal con la finalidad que brinde apoyo en las labores de la Secretaría Técnica, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el trámite de la investigación preliminar y de los procedimientos administrativos disciplinarios que vinculen a servidores o ex servidores de la Unidad Ejecutora N° 05 Programa "Trabaja Perú".

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

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	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones vinculadas a apoyo legal.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Derecho.
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario (antigüedad no mayor a dos años y medio).
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	- Conocimiento en derecho administrativo. - Conocimiento en procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento de ofimática.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Competencias	○ Analítico. ○ Correcta redacción. ○ Adecuada comprensión lectora. ○ Organización y planificación. ○ Trabaja en equipo.
Etapas de Selección	■ Evaluación Curricular. ■ Evaluación Técnica. ■ Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar al/la Secretario/a Técnico/a, en la revisión de las denuncias y/o reportes sobre presunta responsabilidad disciplinaria de los servidores y/o ex servidores del Programa "Trabaja Perú".
2. Apoyar al equipo de la Secretaría Técnica en la recopilación y sistematización de la información requerida durante la investigación de las denuncias y/o reportes, así como durante el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite.
3. Apoyar al/la Secretario/a Técnico/a en la elaboración de proyectos de informes de precalificación y proyectos de resoluciones.
4. Brindar apoyo en la elaboración de memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos que se requieran dentro del marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador de la Ley del Servicio Civil.
5. Coordinar con las áreas involucradas, tanto a nivel de la sede nacional, como con las unidades zonales, a fin de viabilizar la correcta notificación de las comunicaciones emitidas durante la investigación preliminar y los procedimientos administrativos disciplinarios.
6. Coadyuvar en la administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios.
7. Registrar la información que ingresa a la Secretaría Técnica y mantener actualizada la base de datos (Toma Razón – Excel) de la carga laboral de la Secretaría Técnica.
8. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a Técnico/a.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Coordinación Funcional de Recursos Humanos – Secretaría Técnica, Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 7 (Ministerio de Trabajo) – Jesús María, Lima.
Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el contrato. Término: 31/07/2019
Remuneración	S/.3000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Abog. Roxana Magaly Aguilar Rua
Secretaría Técnica

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION
EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

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 09 al 24 de abril del 2019.	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 09 al 24 de abril del 2019.	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.	25 de abril del 2019. 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).	26 al 29 de abril del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	30 de abril del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso	02 de mayo del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	02 de mayo del 2019.	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.	03 de mayo del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	03 de mayo del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
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 06 al 10 de mayo del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos