

PROCESO CAS N° 070-2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)

ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARIA TÉCNICA PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a: ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA

3. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar apoyo en las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios que involucren a servidores y ex servidores de la Unidad Ejecutora N° 05 Programa "Trabaja Perú", de acuerdo al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACION FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en Derecho
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	Curso en Derecho Administrativo o Derecho Sancionador o Derecho Disciplinario o afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en derecho administrativo. - Conocimiento en régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057. - Conocimiento de archivo.
Conocimientos de Ofimática	- Nivel básico.
EXPERIENCIA GENERAL: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral	Un (01) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Análisis, Organización de información, Redacción.



ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	X
	- ENTREVISTA PERSONAL	X

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Apoyar 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 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.
- 3 Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de precalificación y proyectos de resoluciones, que le asigne el Secretario/a Técnico/a, y demás documentos administrativos que emita la Secretaría Técnica.  
Coordinar con las áreas involucradas, tanto a nivel de la sede nacional, como con las unidades zonales, a fin de
- 4 viabilizar la correcta notificación de las comunicaciones emitidas durante la investigación preliminar y los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 5 Realizar los actos de notificación que correspondan al trámite de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 6 Apoyar con el registro de documentación en el Sistema de Trámite Documentario (derivaciones, emisiones y otros propios del STD).
- 7 Apoyar en la custodia de archivo de la Secretaría Técnica y, cuando corresponda, realizar las acciones conducentes a remitir al Archivo Central la documentación concluida.
- 8 Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a Técnico/a.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Al día Siguiete de la suscripción del Contrato Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Abog. Roxana Magaly Aguilar Rúa  
Secretaria Técnica

  
VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 03 al 16 setiembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 03 al 16 setiembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>	17 de setiembre del 2019. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 18 de setiembre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	19 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Evaluación Técnica</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	20 de setiembre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	20 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	23 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	23 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 24 al 30 de setiembre 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