PROCESO CAS N° 2020-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

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

ANALISTA LEGAL PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓNDEL PROGRAMA TRABAJA PERU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un/a: Analista Legal

3. **Justificación de la necesidad de contratación**

   Analizar los dispositivos legales y brindar asistencia técnica relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro del marco de la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

   Coordinación Funcional de Recursos Humanos

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Coordinación Funcional de Recursos Humanos

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 Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional de 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.	- Programa de Especialización o Diplomado o Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Afines.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento de la normativa laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Servicio Civil. - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaracion Jurada)	- 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 lo cual, **se deberá presentar la constacia de egresado, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formacion academica (Diploma de bachiller o Titulo profesional).**	- Dos (02) Años, contados a partir del egreso de la Formación Academica requerida para el puesto.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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.	- Un (01) Año. - Un (01) Año, desempeñando funciones relaciondas a las funciones y/o mision del puesto en el sector público.	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de información, Redacción.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL	X X X

TRABAJA PERÚ — Jessica Oliveros Cardales — Responsable de Coordinación Funcional de Recursos Humanos

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 Analizar la normativa interna y/o emitida por el ente rector (SERVIR), los pronunciamientos y demás documentos relevantes en materia de recursos humanos, con la finalidad de actualizar y/o proponer su correcta aplicación y/o proponer la solución del caso.

2 Brindar asistencia técnica legal en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta en concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo a la normativa vigente.

3 Elaborar y/o revisar informes, opiniones legales, proyectos de directivas, lineamientos, resoluciones, entre otros en materia de la gestión de recursos humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios sustenten la posición de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

4 Revisar y dar respuesta, de ser el caso, a recursos de reconsideración, proyectos de resoluciones, entre en materia legal de recursos humanos, a fin de proponer el sustento técnico en concordancia con las instancias involucradas.

5 Absolver toda clase de consultas legales en materia laboral y de recursos humanos, en el marco de las funciones de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores y/o ciudadanos.

6 Brindar asesoramiento en temas relacionados al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de implementar las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores.

7 Participar en reuniones de trabajo, comités, comisiones u otros que le designe el Responsable de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

8 Otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	**Av. Salaverry N° 655, Piso 7 (MTPE), Jesús María, Lima.**	
Duración del contrato	Inicio:	De acuerdo a la fecha establecida en el contrato.
	Término:	Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/4,000	(Cuatro Mil con 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado https://talentosperu.servir.gob.pe/ link Empleos del Estado	27 de abril al 11 de mayo de 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link de Convocatorias CAS	27 de abril al 11 de mayo de 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de los documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: **Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ**	12 de mayo de 2020 **Horario : 08:30 a.m. a 04:30 p.m.**	Público Interesado
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	13 de mayo de 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular: en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe - Link de Convocatorias CAS.	13 de mayo de 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Técnica: Lugar Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	14 de mayo de 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica: en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe - Link de Convocatorias CAS.	14 de mayo de 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal: Lugar: Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María o en la Unidad Zonal según sea el caso.	15 de mayo de 2020	Comité de Selección
Publicación de RESULTADO FINAL en la página institucional **www.trabajaperu.gob.pe** - Link de Convocatorias CAS.	15 de mayo de 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María o en la Unidad Zonal según sea el caso.	Del 18 al 22 de myo del 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS