



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 034- 2020- MIDIS-PNPDS

### (01) ESPECIALISTA III - ASESOR LEGAL ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Especialista III - Asesor Legal Administrativo para la Unidad de Administración

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista III - Asesor Legal Administrativo	034-UA	01	S/ 8500	Unidad de Administración
<b>TOTAL</b>		01		

##### 2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

La Unidad de Administración- UA

##### 3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración.

##### 4. Base legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>⋈ <b>Experiencia general:</b> no menor de seis (06) años en el sector público y privado.</p> <p>⋈ <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años de experiencia específica en temas relacionados a Contrataciones del Estado, Recursos Humanos, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Procesos Judiciales y/o Arbitraje, realizando funciones similares al puesto.</p> <p>⋈ <b>Experiencia en el Sector Público</b> Tres (03) años de experiencia en Contrataciones del Estado, Recursos Humanos, Procedimientos administrativos</p>



	Disciplinarios, Procesos Judiciales y/o Arbitraje en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel</li><li>- Capacidad de Análisis</li><li>- Actitud de Servicio</li><li>- Comunicación Efectiva</li><li>- Orientación a Resultados</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Título profesional en las carreras de: Derecho.</li><li>- Egresado de la Maestría en Derecho con mención en Derecho Procesal o afines.</li><li>- Con colegiatura Vigente.</li></ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Logística y Diplomado en Derecho Administrativo, no menor de 90 horas.</li><li>- Acreditar cursos de Curso en Control Interno, Curso en Procedimiento Administrativo General y Sancionador, Curso en Código Proceso Civil</li><li>- Curso en Materia Tributaria y/o Contable, no menor a 12 horas.</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>- Conocimiento en Conciliación y Arbitraje</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (básico)

### III. FUNCIONES:

- Asesorar al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración en materia legal relacionados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Control Patrimonial, Gestión Documental y Recursos Humanos para colaborar en la toma de decisiones.
- Absolver consultas de carácter legal en materia de los Sistemas Administrativos del Estado y proyectar informes, memorandos, cartas oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
- Revisar las directivas y/o procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.
- Apoyar a la Unidad de Administración cuando corresponda ser Órgano Instructor o Sancionador en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Participar en reuniones de trabajo que la Unidad de Administración requiera para apoyar en la ejecución de la agenda de actividades de la Unidad de Administración.
- Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos Apoyar en el monitoreo de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Control Patrimonial, Gestión.
- Documental y Recursos Humanos con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima,.
Modalidad de Trabajo	Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Plazo de duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>S/ 8,500 (ocho mil quinientos Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Se debe indicar si se requiere viajar al interior el país