



AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 075- 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 desempeñe como Especialista III-Asesor Legal Administrativo para la Unidad de Administración.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista III Asesor Legal Administrativo	075 - UA	01	S/ 8,500	Unidad de Administración
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (Unidad de Requerimiento)

Unidad de Administración

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

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y privado.- Experiencia Específica: Experiencia profesional de cuatro (04) años de experiencia específica realizando funciones similares al puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional no menor de tres (03) años de experiencia específica en el área de Asesoría Jurídica y/o Control Patrimonial.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para relacionarse a todo nivel.- Capacidad de Análisis- Actitud de Servicio- Comunicación Efectiva- Orientación a Resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Título Profesional de la carrera de Derecho (Con Colegiatura).
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Programa de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o afines, no menor a 90 horas.- Curso sobre Sistema Integrado de Gestión Administrativa o afines, no menor de 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública.- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.- Conocimiento en Adquisiciones <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel y Power Point (Básico)

NOTA:

El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS, que se encuentra en la página WEB del "Programa Contigo"

* La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.

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.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en 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: Al 31 de Diciembre del 2020 (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 8,500 (ocho mil quinientos Nuevos Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Nota: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico seleccion.consultas@contigo.gob.pe