

**PROCESO CAS N° 283-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:****UN (01) ABOGADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ABOGADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**UNIDAD DE PERSONAL**

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

**UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**4. Base legal**

- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) año de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia laboral en temas de asistencia legal.
Competencias	Análisis, Atención, Comprensión de Lectura, Organización de Información, Redacción, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado con colegiatura vigente. Estudios de Maestría en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar curso o especialización en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con sólidos conocimientos en aplicación de normas relaciones al Régimen Laboral de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS. Office a nivel usuario (Entrevista Personal).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Elaboración de informes técnico – legal respecto a la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo 276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público”, en lo que corresponda.
- Proyectar lineamientos, reglamentos y/o directivas en materia laboral y ética profesional para el mejor desempeño de la Gestión de Recursos Humanos de PRONABEC.
- Atender requerimientos y/o solicitudes de Entidades Públicas o Privadas que requieran información sobre el personal que labora en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- Gestionar a través de Informe Técnico Legal, el procedimiento de reinserción al empleo de servidores públicos, provenientes de procesos judiciales.
- Implementar recomendaciones provenientes de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- Elaborar informes técnicos legales de todas las solicitudes del personal de la institución.
- Elaborar informes técnicos legales sobre requerimientos de la Oficina de Administración.
- Proyectar resoluciones para ser derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre temas del Personal.
- Participar en la elaboración del Plan de desarrollo de las Personas - PDP de la institución.
- Brindar las charlas sobre el reglamento interno de trabajo que sean asignadas a la Unidad de Personal.
- Elaboración de forma digital de los contratos y adendas del personal de la institución.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal de la Oficina de Administración.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

## V .CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de diciembre 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el <b>Servicio Nacional del Empleo</b>	Del 10 de Diciembre al 23 de Diciembre de 2015	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del <b>PRONABEC</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 24 de Diciembre al 31 de Diciembre 2015	Unidad de Personal
2 Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. <i>Seguir instrucciones en el siguiente link:</i> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 24 de Diciembre al 31 de Diciembre 2015 hasta las 17:15 p.m.	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Revisión preliminar y etapa de evaluación curricular	05 de enero del 2016	Comité de Selección de Personal CAS
5 Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Web Institucional del <b>PRONABEC</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	06 de enero del 2016	Comité de Selección de Personal CAS Y Unidad de Personal
6 Entrevista Personal: <b>El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada</b>	08 de enero de 2016	Comité de Selección de Personal CAS
7 Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del <b>PRONABEC</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	08 de enero de 2016	Comité de Selección de Personal CAS Y Unidad de Personal
8 Suscripción del Contrato	11 de enero de 2016	Unidad de Personal
9 Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Unidad de Personal

## VI. DOCUMENTACIÓN

LOS INTERESADOS DEBERÁN REGISTRAR SU HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: <http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>.

**SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:**

<http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>.

1. Del registro de hoja de vida:



La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## **2. De la suscripción del contrato**

La presentación de la documentación para la suscripción del contrato en cuanto a la experiencia laboral, formación académica y capacitación; tendrá que ser acreditada con certificados y constancias respectivamente.

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, darle de Baja de su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN SERÁN DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE.**