

PROCESO N°002 -001-2019.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL I-ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO-SECRETARIA TECNICA PARA EL PATPAL

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL I-ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO-SECRETARIA TECNICA.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en instituciones públicas. • Experiencia laboral específica, mínima de 02 años, como abogado, prestando servicios en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso y alto grado de responsabilidad. • Integridad y comportamiento ético. • Orientado a resultados. • Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitación vigente. • Egresado de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado especializado en Derecho Administrativo. Y Gestión Pública • Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador • Curso de Sistema de Control Interno. • Curso de Gestión por Procesos
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador. • Derecho Administrativo. • Ley N° 30057 y su Reglamento. • Normatividad SERVIR. • MS-Office a nivel usuario intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda

PATPAL – FBB

CONVOCATORIA N°001-2019-CAS-PATPAL-FBB

- a. Impulsar los expedientes Administrativos Disciplinarios establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamentación de la Institución.
- b. Realizar actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Público.
- c. Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
- d. Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la Institución.
- e. Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria).
- f. Recibir, administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
- g. Asesorar a la Subgerencia de Recursos humanos, en materia laboral, administrativa y de gestión.
- h. Demás funciones y actividades que la Subgerencia de Recursos Humanos del Patronato del Parque de las Leyendas le encomiende.
- i. Redacción de informes solicitados por ésta Subgerencia.
- j. Realizar otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.
Duración del contrato	03 meses Renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	MINTRA- 20 de febrero al 05 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional	27 de febrero al 05 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CONVOCATORIA N°001-2019-CAS-PATPAL-FBB

Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel	06 de marzo del 2019	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	07 de marzo y 08 de marzo del 2019	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	11 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Prueba de Conocimiento: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel.	12 de marzo del 2019	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Entrevista personal: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel.	12 de marzo del 2019	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	13 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	14 de marzo al 15 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	18 de marzo del 2019	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum documentado	30%	15%	30%
Evaluación de conocimientos	30%	15%	30%
Evaluación psicológica (opcional)
Entrevista personal	40%	30%	40%
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	100%

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

De la presentación de la 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.

VIII. 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.

Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda

PATPAL – FBB

CONVOCATORIA N°001-2019-CAS-PATPAL-FBB

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos solicitados, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 de proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.



Subgerencia de Recursos Humanos

Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda.

