

**PROCESO CAS N° 1047 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (A)****V. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 ABOGADO (A) que preste servicios a la Unidad de Cobranza Coactiva de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el POI 2015

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Cobranza Coactiva

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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, 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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia laboral no menor diez (10) años en entidades del Sector Público y/o Privado. Con experiencia en el área de Cobranza Coactiva.
Formación Académica	Abogado(a) titulado(a), colegiado(a) y hábil para el ejercicio profesional.
Cursos / Estudios de Especialización 1. Se considera: 2. Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo 3. Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede	- Conocimiento de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo. - Conocimiento de Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Conocimiento de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	
Competencias:	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Contestar demandas interpuestas por los administrados.
- Apelar Sentencias y Autos.
- Apersonarse a los informes orales, solicitar uso de la palabra para vista de la causa.
- Reanudar Expedientes suspendidos por Revisión Judicial y Demanda Contenciosa Administrativa.
- Proyectar los informes relacionados a las funciones asignadas
- Apersonarse a los informes orales, solicitar uso de la palabra para vista de la causa.
- Tramitar la Ejecución de las Sentencias.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 01 Mes
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Abog. Victor Arturo Avila Arias
FIRMA DEPENDENCIA
SOLICITANTE
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


VºBº APROBACIÓN DE
SECRETARIA GENERAL



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 02 al 09 de diciembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	10 de diciembre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 11 de diciembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	11 de diciembre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 14 de diciembre de 2015 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 14 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo