



Proceso de Selección CAS N.° 002-2020-TC
Autorizado por Resolución Administrativa N° 095-2020/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Legal para la Dirección General de Administración
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un especialista legal para la Dirección General de Administración del Tribunal Constitucional que formule y gestione, de corresponder, los procesos de contabilidad, tesorería, logística, tecnologías de la información, servicios generales y gestión de recursos humanos de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, para contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección General de Administración

3. Base legal

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR/PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho
Experiencia	Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en la función o la materia
	Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión Pública y/o- Sistema Administrativo del Estado y/o- Contrataciones del Estado- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (la Oficina de Tecnologías de la Información realizará una evaluación de suficiencia en caso no puedan acreditar los estudios)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización de la información- Cooperación- Orden- Dinamismo



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar acciones de seguimiento sobre los procedimientos administrativos; en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes del Tribunal Constitucional para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de los sistemas administrativos de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, analizar y revisar proyectos normativos internos, informes técnicos relacionados a los sistemas administrativos de la gestión pública.
4. Brindar asistencia técnica en temas referidos a los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Administración, a fin de que guarden concordancia con la normativa legal.
5. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de las acciones sobre la implementación de medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control.
6. Revisar la documentación de carácter contable y emitir opinión al respecto, para su posterior derivación y aprobación por la Dirección General de Administración.
7. Elaborar proyectos de recursos de apelación interpuestos por los servidores en materia de su competencia, el mismo que debe estar sujeto a las disposiciones contenidas en las normas legales vigentes.
8. Realizar la formulación, seguimiento, evaluación del Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Administración, a fin de contar con un instrumento programático.
9. Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades del proceso presupuestario de acuerdo a las competencias del Órgano, a fin de garantizar el uso de los recursos para los objetivos de la entidad.
10. Monitorear el proceso del sistema de control interno de las unidades Orgánicas que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección General de Administración.
11. Ejecutar la atención de las solicitudes de acceso a la información en la entidad, a fin de que se atienda oportunamente en cumplimiento del plazo previsto por ley.
12. Desarrollar la Gestión de Riesgos de Desastres; y en situaciones de desastre, participar en los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades, según los procesos establecidos por INDECI.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.