UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA Nº CAS N° 002-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C2-06** **ABOGADO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ASESORIA LEGAL -

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. Directiva N°001-2017-UNALM-ORH, Directiva que regula el procedimiento para contrato de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM., aprobado con Resolución N° 0514-2017-R-UNALM.
e. 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 Superior Universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Capacitación y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Diplomado o Curso de Especialización (con una antigüedad no mayor a 2 años) en: - Procedimiento Administrativo General y/o Contrataciones con el Estado - Derecho Procesal Penal
Experiencia	- Experiencia general mínima de 1 año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de 1 año en entidades del sector público. - Deseable contar con experiencia pre profesional u otras modalidades formativas en procuradurías públicas o en Derecho Procesal.
Competencias	- Comunicación verbal persuasiva - Capacidad argumentativa - Visión estratégica - Comunicación escrita - Compromiso y confidencialidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar escritos, demandas, apersonamientos, reconvenciones, medidas cautelares, a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Legal, respecto a los expedientes que le sean asignados.
- Formular opiniones legales en materia de Contrataciones del Estado.
- Elaborar informes técnicos legales y denuncias ante el Tribunal de Contrataciones - OSCE.
- Revisar Contratos y Adendas a ser visados por la Oficina de Asesoría Legal.
- Elaborar escritos judiciales, fiscales y administrativos en Defensa de los intereses de la UNALM.
- Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la universidad, fundamentando su pedido en cada caso.
- Representar y defender los intereses de la universidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Polícia Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la UNALM es parte.
- Asistir a reuniones en los que participe la Oficina de Asesoría Legal, por disposición del Jefe de la Oficina.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA LEGAL -
Duración del contrato	Del 16 de Abril de 2018 al 30 de Junio de 2018 De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	2,750.00 No Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 23 de Marzo al 02 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 26 de Marzo al 03 de Abril del 2018 De 08:30 a.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	04, 05 y 06 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	06 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	09 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	09 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	10, 11 y 12 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	12 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA