

**PERÚ****Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo****Viceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú**

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**PROCESO CAS N°049 - 2018-TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
(01) ASESOR LEGAL PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA PARA LA  
GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un/a (01) Asesor/a legal para la Dirección Ejecutiva del Programa "Trabaja Perú".

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Contar con un profesional que brinde asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva que contribuya a la gestión y al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Trabaja Perú, procurando la mejora continua de la gestión.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dirección Ejecutiva.

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

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

**5. Base legal.**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                     | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia.</b>                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor a siete (07) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia específica no menor de cinco (05) años en el sector público, y no menor de dos (02) años en puestos vinculados a asesoría en gerencias, jefaturas, direcciones o ocupando puestos de coordinador, jefe o director, en el sector público.</li></ul> |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional universitario en Derecho.</li><li>Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b><br>Se considera:<br>- Curso de especialización ≥ 24 horas.<br>- Diplomado ≥ 90 horas.                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado de gestión pública y/o contrataciones del Estado y/o gestión de contratos públicos. (mínimo 90 horas).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b><br>(Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas). | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre simplificación administrativa.</li><li>Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Competencias</b>                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación Efectiva.</li><li>Actitud de servicio</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| REQUISITOS          | DETALLES                                                                                                                                                            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación y mejora continua.</li> </ul>                |
| Etapas de Selección | <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular<br><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal |

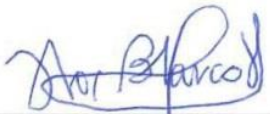
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar asesoramiento en materia de contrataciones del Estado, con la finalidad de contribuir en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Programa, en coordinación con la Unidad Gerencial de Administración y demás Unidades Gerenciales.
2. Supervisar y monitorear los planes y presupuestos de adquisición de bienes y servicios del Programa, a fin de obtener los resultados esperados por la gestión.
3. Verificar las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, para velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
4. Revisión de proyectos de Resoluciones Directorales relacionadas a los asuntos de competencia de la Unidad Gerencial de Administración; con la finalidad verificar su pertinencia de acuerdo al marco legal vigente.
5. Participar en reuniones de trabajo para la asesoría en la toma de decisiones, a fin de atender lo requerido por el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa.
6. Otras funciones que le asigne el/la Directora/a Ejecutivo/a de acuerdo a su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                                                                                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicio | Programa Trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655 piso 7 – Ministerio de Trabajo – Jesús María                                        |
| Duración de Contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato.<br>Término: Tres (03) meses.                                                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 11 000,00 (Once mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

  
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
 Flor Blanco Hauchecorne  
 Directora Ejecutiva

  
 V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION  
 EJECUTIVA  
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
 Flor Blanco Hauchecorne  
 Directora Ejecutiva

**PERÚ****Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo****Programa Trabaja Perú**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                               | CRONOGRAMA                                                        | ÁREA RESPONSABLE                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>                  | Del 20 de Julio al 03 de Agosto del 2018.                         | Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo           |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                              |                                                                   |                                                                                                           |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>                      | Del 20 de Julio al 03 de Agosto del 2018.                         | Coordinación Funcional de Recursos Humanos                                                                |
| Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.                    | 06 de Agosto del 2018.<br><b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b> | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                           |
| <b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).                                                                                      | 07 y 08 de Agosto del 2018.                                       | Comité de Selección                                                                                       |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b> | 08 de Agosto del 2018.                                            | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |
| <b>Entrevista</b><br>Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.                | 09 de Agosto del 2018.                                            | Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.                                                     |
| Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>                        | 09 de Agosto del 2018.                                            | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Suscripción del Contrato</b><br>Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María. | Del 10 al 16 de Agosto del 2018                             | Coordinación Funcional de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                    | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato | Coordinación Funcional de Recursos Humanos |

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS