



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 030 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ABOGADO (A) PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: **ABOGADO(A)**

3. Justificación de la necesidad de contratación

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en el marco de la normativa vigente, a través de la atención de los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Programa y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL

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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o - Procedimiento Administrativo General; o cursos en las materias indicadas que sumados no sean menores a noventa (90) horas. - Programa de Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado u - otro(s) Sistema(s) Administrativo(s) del Estado, o Gestión Pública; o cursos en las materias indicadas que sumados no sean menores a noventa (90) horas.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Derecho Administrativo. - Conocimientos en Contrataciones del Estado. - Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos de Ofimática	- Nivel básico.
Experiencia General: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral	- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Experiencia específica no menor de tres (03) años, en el sector público, en puestos equivalentes o realizando funciones de asesoría legal, en oficinas u órganos de asesoría jurídica o legal, o en otras áreas.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Análisis, Comunicación oral, Redacción, Iniciativa, Cooperación.
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Emitir pronunciamientos legales solicitados por el/la Gerente/a de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, respecto a la normatividad relacionada con la operatividad del Programa "Trabaja Perú".
- 2 Emitir opinión respecto a los proyectos de directivas u otros instrumentos de gestión elaborados por las Unidades Gerenciales del Programa "Trabaja Perú", para verificar la legalidad de los mismos.
- 3 Elaborar informes en materia de derecho administrativo, contratación estatal y otros sistemas administrativos del Estado, a fin de absolver las consultas formuladas.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones, así como modelos de contratos y/o convenios que le sean requeridos por el/la Gerente/a de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a fin de que sean suscritos por el funcionario competente.
- 5 Elaborar informes u otros documentos para atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Pliego.
- 6 Elaborar informes u otros documentos para la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional u otros órganos del Sistema Nacional de Control.
- 7 Otras funciones que le asigne el/la Gerente/a de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el Contrato. Término: Hasta por dos (02) meses, renovables en función de la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Abog. Patricia Olimpia Sibille Yika
Gerente de la Unidad Gerencial
de Asesoría Legal


VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 21 de mayo al 03 de junio del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 21 de mayo al 03 de junio del 2019.	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.	04 de junio del 2019. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	05 al 06 de junio del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	07 de junio del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso	10 de junio del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	10 de junio del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO.	11 de junio del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	11 de junio del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato 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 12 al 18 de junio del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos