



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 056 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ABOGADO(A) RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS O EXPEDIENTES SOBRE INICIO DE ACCIONES LEGALES PARA LA
RECUPERACIÓN DE SALDOS NO DEVUELTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: **ABOGADO(A) RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS O EXPEDIENTES SOBRE INICIO DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE SALDOS NO DEVUELTOS**

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 revisión y análisis de los requerimientos formulados por las Unidades Zonales y/u otros órganos o unidades orgánicas del Programa, sobre el inicio de acciones legales para la recuperación de saldos pendientes de devolución por parte de gobiernos locales y regionales (ex organismos ejecutores), en virtud de las transferencias financieras realizadas por este Programa, según los respectivos convenios suscritos, a fin de que sean elevados a la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente ante la Procuraduría Pública 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.	- Egresado Maestría en Derecho Administrativo, Público o Constitucional o Gestión Pública. - Curso(s) en proyectos de inversión en el sector público o derecho procesal civil o procedimiento administrativo general.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Derecho Administrativo y procedimiento administrativo general. - Conocimientos en Derecho Procesal Civil y proyectos de inversión en el sector público.
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 seis (06) 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 cuatro (04) años en el sector público, en puestos equivalentes (como coordinador, jefe de área u otro similar) 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 y 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.

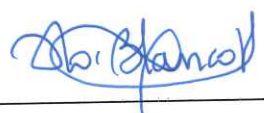
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Revisar y analizar los pedidos o expedientes remitidos por las Unidades Zonales para el inicio de acciones legales conducentes a la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales, en virtud de las transferencias financieras realizadas por el Programa "Trabaja Perú", según los respectivos convenios suscritos.
- 2 Emitir opinión legal y elaborar, suscribir o visar informes y otros proyectos de documentos necesarios dirigidos a las Unidades Zonales u otros órganos y unidades orgánicas del Programa, sobre los pedidos o expedientes revisados y analizados para el inicio de acciones legales conducentes a la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales.
- 3 Revisar y dar conformidad a los proyectos de informes u otros documentos elaborados por personal de la Unidad Gerencial, relacionados a los pedidos o expedientes de inicio de acciones legales para la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales.
- 4 Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal a cargo de la revisión, análisis y elaboración de proyectos de informes y otros documentos relacionados a los pedidos o expedientes de inicio de acciones legales para la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales; así como supervisar el cumplimiento en la atención, dentro de los plazos establecidos, de los casos asignados a dicho personal.
- 5 Coordinar con las Unidades Zonales u otros órganos o unidades orgánicas del Programa, y hacer el seguimiento respectivo, para la subsanación de observaciones o remisión oportuna y completa de la documentación o información necesaria de los pedidos o expedientes de inicio de acciones legales para la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales.
- 6 Atender las consultas de las Unidades Zonales u otros órganos o unidades orgánicas del Programa sobre la documentación o información necesaria para la formulación y sustentación de sus pedidos o expedientes sobre el inicio de acciones legales para la recuperación de saldos no devueltos por gobiernos locales o regionales, o sobre la subsanación de observaciones formuladas por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal a dichos pedidos o expedientes.
- 7 Crear, elaborar y/o emitir registros, reportes, informes u otros documentos que le solicite el (la) Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal sobre el estado o avances en la atención de los pedidos o expedientes de inicio de acciones legales remitidos por las Unidades Zonales, así como proponer o adoptar, de ser el caso, las medidas necesarias para la atención en el más breve plazo de los referidos pedidos o expedientes.
- 8 Otras que le encargue el (la) Gerente 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 tres (03) meses, renovables en función de la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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 07 al 20 de agosto 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 07 al 20 de agosto 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.	21 de agosto 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).	22 al 23 de agosto del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	26 de agosto 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.	27 de agosto 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	27 de agosto 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 28 de agosto al 05 de setiembre 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