



PROCESO CAS N° 094 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO(A) PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: ABOGADO

3. Justificación de la necesidad de contratación

Asesorar en temas legales sobre la aplicación de instrumentos normativos y/o asuntos que interviene la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyecto de la Unidad Gerencial de Proyectos y/o las Unidades Zonales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Programa Trabaja Perú.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS 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.	- Curso de Gestión Pública o Administración Pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo General
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- Conocimiento en Derecho Administrativo (procedimiento administrativo general). Conocimiento de Gestión de Proyectos. - Nivel básico (Word, Excel, Powerpoint, Project).
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 lo cual, se deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de Bachiller o Título profesional)	- Cuatro (04) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto .
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.	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia).





COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicios, Análisis, Organización de Información.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	X
	- ENTREVISTA PERSONAL	X

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 Asesorar técnicamente y/o absolver consultas en materia legal a las Unidades Zonales respecto de la aplicación de los instrumentos normativos referidos a la supervisión, ejecución de Proyectos o Actividades de Intervención Inmediata, resolución, así como el proceso de gestión liquidación de Convenios que lo requieran para el trámite correspondiente que permita cumplir con el plan de trabajo asociado a las liquidaciones de Convenios suscritos por el Programa.
- 2 Proponer y elaborar instrumentos de gestión referidos a la supervisión, ejecución, resolución y liquidación de Convenios suscritos por el Programa a fin de estandarizar los procedimientos en las Unidades Zonales.
- 3 Elaborar, visar o suscribir informes y otros proyectos de documentos necesarios en el marco de la gestión de liquidaciones para el cumplimiento del plan de trabajo asociado a las liquidaciones de Convenios suscritos por el Programa "Trabaja Perú".
- 4 Analizar y establecer un modelo de Convenio único para los proyectos y actividades financiados por el Programa "Trabaja Perú" a fin de simplificar los procedimientos asociados a la supervisión y liquidación de Convenios.
- 5 Asesorar técnicamente y/o absolver consultas en materia legal a la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos en la aplicación de la normatividad de los instrumentos de gestión del Programa "Trabaja Perú"
- 6 Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Responsable de la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos o Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.



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: A la suscripción del Contrato Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Mg. Patricia Asenjo Lopez
 Responsable de la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos
 FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE



 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 30 de octubre al 14 noviembre 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 30 de octubre al 14 noviembre 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.	15 de noviembre de 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).	18 de noviembre del 2019	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	18 de noviembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	19 de noviembre 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	19 de noviembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	20 de noviembre 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	20 de noviembre 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 21 al 27 de noviembre 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