



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
Y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

## PROCESO CAS N° 121 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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los cursos incluyen 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 de noventa (90) horas. - Programa de Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos u otro(s) Sistema(s) Administrativo(s) del Estado, o Gestión Pública; o cursos en las materias indicadas que sumados no sean menores de noventa (90) horas por cada una de ellas.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b>	- Conocimientos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General. - Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado (Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, y otros).
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Nivel básico.
<b>Experiencia General:</b> 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.
<b>Experiencia Específica:</b> 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.
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Análisis, Comunicación oral, Redacción, Iniciativa y Cooperación.
<b>ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	- 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 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 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 el 31 de diciembre de 2019, renovables en función de las necesidades de la entidad.
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.



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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 29 noviembre al 12 de diciembre del 2019.	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 Convocatoria CAS	Del 29 noviembre al 12 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>	13 de diciembre de 2019. <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).	16 de diciembre de 2019.	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 Convocatoria CAS	16 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Evaluación Técnica</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	17 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> y/o Link Convocatoria CAS	18 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	19 de diciembre de 2019.	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 Convocatoria CAS	19 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 20 al 26 de diciembre 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

