



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 007 - 2020-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 DEL PROGRAMA TRABAJA PERU**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Contratación**Contratar los servicios de un/a: **ABOGADO(A)****3. Justificación de la necesidad de contratación**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, conforme al ordenamiento jurídico, a través de la absolución de consultas o emisión de opiniones legales respecto de los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Programa.

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, aprobado por 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 MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional de Abogado(a) 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 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.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General. - Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado (Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, y otros).
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- 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 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).	- Cinco (05) 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.	Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones y/o misión del puesto, en oficinas de asesoría legal (o su equivalente) o en otras áreas de entidades públicas. - Nivel mínimo que se requiere como experiencia : Analista.
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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Emitir opinión legal respecto a la normatividad relacionada con la operatividad del Programa "Trabaja Perú", para atender los pedidos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Programa.
- 2 Emitir opinión legal respecto a los proyectos de directivas o de otras normas e instrumentos de gestión elaborados por los órganos y unidades orgánicas del Programa, 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 por los órganos o unidades orgánicas del Programa.
- 4 Elaborar o revisar proyectos de resoluciones y de modelos de contratos y/o convenios sobre las materias antes mencionadas o vinculadas al quehacer del Programa, a fin de que sean suscritos por el(la) funcionario(a) 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 N° 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, prorrogables en función a la necesidad institucional.
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.

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 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 enero al 12 de febrero del 2020.	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 enero al 12 de febrero del 2020.	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.	13 de febrero del 2020. 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).	14 de febrero del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	17 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	18 de febrero del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	18 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	19 de febrero del 2020	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	19 de febrero del 2020	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 o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	Del 20 al 26 de febrero del 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

