"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

PROCESO CAS N° 001-2019-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un Especialista Legal.

   Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante
   Oficina de Asesoría Jurídica.

2. **Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**
   Oficina de Administración

3. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

CENEPRED V°B°

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de un (1) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Análisis, trabajo en equipo, comunicación y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho. Profesional colegiado y con habilitación profesional vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Normativa administrativa, Procedimientos Administrativos Sancionadores, Ofimática nivel básico, Outlook e inglés básico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Derecho Administrativo.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

RECURSOS HUMANOS CENEPRED V°B° RRHH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar y analizar informes técnicos, legales, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto de los expedientes que le sean asignados.
b) Brindar apoyo técnico legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios en el Marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
c) Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina de Asesoría Jurídica y emitidos por la Alta Dirección.
d) Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.

e) Elaborar y/o revisar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
f) Brindar apoyo técnico legal en las contrataciones de bienes, servicio y obras, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias.
g) Elaborar y/o revisar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materia de su especialidad.
h) Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica en Comisiones o Mesas de Trabajo conformadas por el CENEPRED, en los temas de su especialidad.
i) Otras actividades que sean dispuestas por la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		13/12/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link **vacantes públicas** Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: **Oportunidades Laborales** (Convocatorias CAS)	10/01/2019 al 23/01/2019	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	24/01/2019 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25 y 28 de enero de 2019	Comité de Evaluación de Procesos CAS

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	29/01/2019	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	30//01/2019	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/01/2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/02/2019 al 07/02/2019	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	01/02/2019	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	**50 %**	**20 %**	**50 %**
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	**50 %**	**20 %**	**50 %**
ENTREVISTA	**50 %**		
PUNTAJE TOTAL	**100 %**		

****De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

**** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.**

VII. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la Presentación de la Hoja de Vida:**
   La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

   Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. **Otra información que resulte conveniente:**
   Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:**
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección:**
   El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.