PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 127- 2015/SGG

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un: Especialista Legal

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Secretaría General
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral requerida para el puesto de dos (02) años como analista/especialista en el Sector Público • Experiencia laboral de dos (02) años en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	• El candidato debe ser proactivo, planificador, entusiasta, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para trabajar en equipo, capacidad de Análisis y buena disposición para atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Derecho • Se requiere que este colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública • Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo Sancionador • Conocimiento del ingles a nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

• Asesorar en asuntos vinculados a los sistemas administrativos del Ministerio, de competencia de la Secretaría General.
• Evaluar los recursos impugnativos interpuestos ante la Secretaría General.
• Evaluar los expedientes relacionados con procesos administrativos disciplinarios, y otros bajo el ámbito de competencia de la Secretaría General.
• Hacer seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y los procesos judiciales derivada de los Informes de Control, así como realizar las coordinaciones para acreditar oportunamente a las Comisiones de Auditorías.
• Asesorar y participar en los Comités, Comisiones, Grupos de trabajo y/o reuniones de coordinación que le asigne el Jefe inmediato.
• Coordinar con los órganos del Ministerio a fin de coadyuvar con el óptimo desarrollo de los procesos judiciales que atañen a la entidad a cargo de la Procuraduría Pública, para el seguimiento de las actuaciones realizadas ante Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, entro otros de similar naturaleza, que versen sobre asuntos de competencia de la Secretaría General.
• Efectuar las coordinaciones que se requieran con las dependencias del Ministerio a fin de recabar toda documentación e información necesaria para el cumplimiento de las actividades que le sean encargadas.
• Evaluar, analizar y elaborar documentos, tales como memorándum, oficios, cartas, informes legales, convenios, mensajes, entre otros, así como brindar opiniones y recomendaciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría General.
• Elaborar las Resoluciones de Secretaría General que se requieran en los procesos administrativos disciplinarios cuando corresponda.
• Coordinar con las áreas competentes los trámites necesarios para responder a los recursos de apelación presentados ante la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información.
• Otras actividades inherentes al servicio que presta.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración de Personal - G.P.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero de 2016 Término: 31 de marzo de 2016
Remuneración mensual	S/. 6,250.00 (seis mil doscientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 23 de noviembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 24 de noviembre al lunes 07 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miercoles 09 al martes 15 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Miercoles16 de diciembre de 2015 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Jueves 17 y viernes 18 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 21 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Martes 22 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 24 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Lunes 28 y martes 29 de diciembre de 2015 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Miercoles 30 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Jueves 31 de diciembre de 2015 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días habiles despues de la suscrpción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

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:

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO		**40%**	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	15%	15 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
	Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración de Personal - G.P.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

OTRAS EVALUACIONES	**20%**	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	**40%**	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán ademas del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con 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 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

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

b. Evaluación Psicológica

c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.**

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B°

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°.....
Nombres y Apellidos:.....
Número del DNI:.....

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que módifica la Ley de Nº 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo tres (03) meses del 01 de enero de 2016 al 31 de marzo de 2016, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración de Personal - G.P.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores