



**PROCESO CAS Nº 04 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ASESOR LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ( 01 ) un Asesor Legal

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1.- 07 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado, de los cuales Cuatro (04) años en Instiuciones Publicas. 2.- Experiencia en supervision de contratos con Asociaciones Públicas Privadas.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Flexibilidad ante situaciones difíciles
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	1.- Abogado 2.- Colegiado y con habilitacion vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	1.- Estudios de Maestría en Política Pública y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	1.-Conocimientos tecnicos de office a nivel usuario. 2.-Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública, Procedimientos Administrativos y Ciencia Política y Gobierno. 3.-Capacitación mínima de ciento ochenta (180) horas en Contrataciones del Estado. 4.-Capacitación mínima de cuarenta (40) horas en supervisión de contratos en Asociaciones Público Privadas APP.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Realizar la atención de los procedimientos administrativos derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, supervisando el cumplimiento de los plazos.
- b. Emitir opinión legal en materia de concesiones y otras modalidades de asociaciones público privadas - APP.
- c. Brindar asesoría legal en materia de acceso a la información pública, cuando le sea requerido.
- d. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de resoluciones en materia de contratación pública.
- e. Organizar, atender, revisar y supervisar los expedientes referidos a procedimientos administrativos.
- f. Sistematizar los procedimientos administrativos en materia de opinión legal por la Gerencia de Asesoría Jurídica y determinar criterios para optimizar su atención en fodo, forma y plazos.
- g. Elaborar informes, oficios, cartas y resoluciones en procedimientos administrativos.
- h. Otras actividades propias del asesoramiento en materia jurídica que le asigne el Gerente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015 ( Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 ( Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/01/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 04/02/2015 al 10/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 04/02/2015 al 10/02/2015 Hora: de 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 11/02/2015 al 12 /02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	13/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen

5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro	16/02/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	17/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

### 2. Documentación adicional:

**En el siguiente orden:**

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados

### 3. Otra información que resulte conveniente:

**El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:**

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

