**PROCESO CAS N° 010-2018-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA LEGAL**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Legal

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica

1. **Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

1. **Base Legal**
2. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.
5. **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  Mínima de un (1) año en la tramitación de procedimientos especiales y/o elaboración de instrumentos normativos en materia sancionadora. |
| **Competencias** | Análisis, Cooperación, Comunicación Oral, Redacción, Iniciativa |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Titulado, colegiado y habilitado en Derecho. |
| **Conocimientos para el Puesto y/o Cargo** | Normatividad Administrativa.  Procedimientos Administrativos Sancionadores.  Ofimática (word básico, excel y power point 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.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. 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.
2. Brindar apoyo técnico legal en los Procesos Administrativos Sancionadores en el Marco de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina de Asesoría Jurídica y emitidos por la Alta Dirección.
4. Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.
5. Elaborar y/o revisar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
6. Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la Comisiones o Mesas de Trabajo conformadas por el CENEPRED, en los temas de su especialidad.
7. Otras actividades que sean dispuestas por la Oficina de Asesoría Jurídica. con relación al puesto y las funciones del perfil.
8. **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. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | | **AREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de convocatoria | | 10/04/2018 | | Alta Dirección |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) Link **vacantes públicas** | | 25/04/2018 | | MINTRA |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Web [www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe) Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 10/05/2018 | | Oficina de Administración |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro | 17/05/2018 de 09:00 a 16:00 horas | | Oficina de Administración |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 18/05/2018 | Comité de Evaluación de Procesos CAS | |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida [www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe) Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 21/05/2018 | Oficina de Administración | |
| 5 | Entrevista  Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro | 22/05/2018 | Comité de Evaluación de Procesos CAS | |
| 6 | Publicación del Resultado Final vía Web - [www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe) Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 23/05/2018 | Oficina de Administración | |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 24/05/2018 al 30/05/2018 | Oficina de Administración | |
| 8 | Registro del Contrato | 30/05/2018 | Oficina de Administración | |

1. **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 %** | 1. **%** |
| 1. Experiencia | 25 % |  |  |
| 1. Cursos de Especialización | 20 % |  |  |
| 1. 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.**

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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.

1. **Otra información que resulte conveniente:**

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO**
2. **Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:**
3. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
4. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
5. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
6. **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:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.