

**PROCESO CAS N° 006-2022-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA LEGAL****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista Legal.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

1.4 Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínima de cuatro (4) 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, trabajo en equipo, comunicación, proactivo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional Titulado en Derecho Colegiado y habilitado. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Normatividad Administrativa, Procedimientos Administrativos Sancionadores, Contrataciones del Estado. |
| 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. (*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo con el Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**Principales funciones para desarrollar:**

- Elaborar y analizar informes técnicos, legales, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, para atención oportuna de los expedientes asignados.





- b) Brindar apoyo técnico legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios para que el accionar de la entidad este acorde al cumplimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad para ser elevados por el Cenepred al Sector.
- d) Formular opiniones legales en las materias de su especialidad a ser elevadas a Alta Dirección para la toma de decisiones.
- e) Brindar apoyo técnico legal en las contrataciones de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias, para la adecuada aplicación del marco legal con la gestión logística de la entidad.
- f) Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos a ser visados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica para la suscripción de los mismos por la Alta Dirección.
- g) Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica en las Comisiones o Mesas de Trabajo conformadas por el CENEPRED, en los temas de su especialidad a fin de concretar la elaboración de productos o acciones determinadas.
- h) 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 (u otro lugar según corresponda). |
| Duración del Contrato | Tres (3) meses desde la suscripción del contrato administrativo de servicios. |
| 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 | | 07/06/2022 | Alta Dirección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas | 15/06/2022 al 28/06/2022 | Oficina de Administración |
| | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | | |
| 2 | La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: convocatoriacas@cenepred.gob.pe un (1) solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB) | 30/06/2022 Desde las 07:00 a 23:59 horas | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 01/07/2022 y 04/07/2022 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |



| ETAPA DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 05/07/2022 | Oficina de Administración |
| 5 | Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes. | 06/07/2022 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 6 | Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 07/07/2022 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 08/07/2022 al 14/07/2022 | Oficina de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | 14/07/2022 | Oficina de Administración |

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

- 8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:
- 8.2 La información consignada en la Hoja de Vida (**debe ser 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, y deberá ser acompañados de todos los formatos (**hoja de vida, declaración jurada y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

- 8.3 Otra información que resulte conveniente
Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

IX. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1 Declaratoria de desierto
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.
- 9.2 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.