



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 007-2023-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a 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 (04) años de experiencia en el sector público o privado. Mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público. Experiencia mínima de dos (2) años en asesoría o tramitación de procesos de contratación pública y/o redacción de normas, en órganos de asesoramiento o apoyo de entidades públicas. Nacionalidad peruana
Competencias	Análisis, capacidad de síntesis y buena redacción, trabajo en equipo, comunicación, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento en Redacción de Normas Técnica (Derecho Constitucional), Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Contratación con el Estado y Gestión Pública Ofimática básica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y Gestión Pública.

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 legales, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto de los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina de Asesoría Jurídica y emitidos por la Alta Dirección.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- c). Elaborar y/o revisar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
- d). Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.
- e). Brindar apoyo legal en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- f). 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.
- g). 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	Indeterminado sujeto a periodo de prueba tres (3) meses desde la suscripción de 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	07/08/2023	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas	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 con el asunto “Convocatoria CAS 007-2023”: convocatoriacas@cenepred.gob.pe en un (1) solo archivo. PDF (tamaño máximo 10 MB)	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	Oficina de Administración
5	Evaluación de Conocimientos modalidad Virtual	Comité de Evaluación de Procesos CAS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	13/09/2023 a partir las 14:00 horas	Oficina de Administración
7	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	14/09/2023	Comité de Evaluación de Procesos CAS
8	Publicación del Resultado Final	14/09/2023	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	15/09/2023 al 21/09/2023	Oficina de Administración
10	Registro del Contrato	21/09/2023	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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

