



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ABOGADO"**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 376 - 2015-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "ABOGADO"
- 2. Unidad orgánica solicitante**  
Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE SERVICIO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de abogado.</li><li>• Título de Maestría en derecho Constitucional y/o Egresado.</li><li>• Título de Doctor en Derecho y/o Egresado</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Computación e Informática.</li><li>• Diplomados diversos en el Área Legal</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de quince (15) años en empresas públicas y privadas de preferencia en sector salud.</li><li>• Acreditar experiencia en asesoría jurídica publica administrativa o registral.</li><li>• Haber asumido jefatura en Oficina de Asesoría Jurídica en institución pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amplio criterio, organización e iniciativa.</li><li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad parar trabajar en equipo.</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**



- a. Brindar Asesoría legal en procesos judiciales en sus diferentes instancias y de diversa índole (laboral, constitucional, etc).
- b. Brindar Asesoría legal en procesos arbitrales y sindicales en sus diferentes instancias y de diversa índole (laboral, administrativo, civil).
- c. Asesoría legal en los expedientes laborales de OAJ - SISOL.
- d. Asesoría legal en las diligencias en los que sean citados por alguna autoridad, donde tengan la calidad de denunciado o demandado, y con apersonamiento oportuno donde se requiera.
- e. Preparar los proyectos de contestación de demandas, los proyectos de escritos solicitando la realización de diligencias, los recursos impugnativos dentro de los plazos legales, apelaciones, casaciones, quejas, a fin de garantizar una defensa efectiva.
- f. Preparar proyectos de alegatos, pedidos de uso de la palabra, escritos pidiendo diligencias u otras solicitudes con la finalidad de garantizar la defensa efectiva en los procedimientos, investigaciones o denuncias de carácter administrativas.
- g. Apersonarse a procesos judiciales, y hacer uso de la palabra en las etapas de los procesos judiciales respectivos, conforme a la delegación de facultades en conciliaciones, juzgamiento, vista de la causa.
- h. Proyectar resoluciones, contratos y otros documentos que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- i. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la institución.
- j. Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión institucional.
- k. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración
- l. Organizar, administrar y custodiar los dispositivos legales, convenios y documentos oficiales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- m. Ejercer la defensa de SISOL, en los procesos judiciales que tome parte.
- n. Asesorar en Sistemas administrativos públicos y sistemas de gestión pública gubernamental.
- i. Y otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la firma del contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 05 al 13 de Octubre del 2015	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército. En Provincias la recepción de la documentación será en el EESS. Del lugar en la misma fecha y hora establecida.	13 de Octubre del 2015 (2:30 a 5:00pm)	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 15 de Octubre del 2015	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	16 de Octubre del 2015	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5	Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Eva. Curricular.	19 al 20 de Octubre del 2015	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	30 de Octubre del 2015	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejército N° 2380 - San Isidro	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE PERSONAL

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**



EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\* Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación psicológica cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 Presentar la documentación sustentatoria solo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
- c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- d. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO) conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida.

Al adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) respetando el orden señalado en el numeral III. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- 3.1 DOCUMENTACION REQUERIDA.
- 3.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- 3.3 CONDICION DEL POSTULANTE.
- 3.4 EXPERIENCIA/EXPERIENCIA LABORAL/EXPERIENCIA PROFESIONAL.
- 3.5 OTROS REQUISITOS.

- o. Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fastener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato:

<p><b>Señores</b>                  SISOL                  Att.: Comité Evaluador</p> <p><b>Proceso de Convocatoria N°</b> _____</p> <p><b>CARGO AL QUE POSTULA</b> _____</p>
--



Remitente (Nombres y Apellidos): \_\_\_\_\_

**VIII. CONDICIONES GENERALES**

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. Gozar de buena salud.
- g. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

**IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y cada hoja debidamente foliada.
- b. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra ConvocatoriaCAS.
- c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- d. Los expedientes no serán devueltos.

**De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII y IX será declarado/a NO APTO/A.**

**X. ADJUDICACION DE PLAZA**

Posterior a la adjudicación de la plaza y declarado como GANADOR; se deberá presentar (según plazo indicado) los documentos solicitados en los Términos de Referencia, debidamente legalizados o fedateados, para la firma de contrato; asimismo los siguientes documentos:

- 1. Certificado de Antecedentes Policiales (vigente - original).
- 2. Certificado de Antecedentes Penales. (vigente - original).
- 3. Copia del DNI de los hijos menores. (Si fuera el caso).
- 4. Copia de Partida o Acta de Matrimonio. (Si fuera el caso).
- 5. Dos (02) Fotografías recientes tamaño carnet, con fondo blanco para fotocheck (indicando el nombre completo y DNI, en la parte posterior).

**XI. 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:

- 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 obtenga 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.