



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

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 377 - 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
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en computación eh informática. • Curso de Contrataciones del Estado. • Diplomado y/o Maestría en Derecho Administrativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en el sector público, y/o privado (incluye práctica pre profesional). • Tener experiencia y haber prestado servicios como abogado en Gerencias y Subgerencias en entidades Públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio, organización e iniciativa. • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. • Capacidad parar trabajar en equipo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habilitación vigente. • Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Brindar asesoramiento por encargo directo del jefe de Asesoría Jurídica y emitir opinión sobre distintos aspectos de la gestión legal de los procesos judiciales, conciliación extrajudicial, contencioso administrativo y otros, así como todo lo referente a la gestión institucional.



- b. Emitir opinión legal sobre los contratos en general y otras modalidades de contratación que la entidad requiera.
- c. Asesorar y brindar apoyo especializado a la Oficina de Asesoría Jurídica en temas relacionados a la normatividad y legislación vigente, para la óptima gestión de la institución.
- d. Absolver consultas legales sobre la normativa administrativa, gestión pública y las demás requeridas.
- e. Brindar asesoría jurídica – legal a órganos de alta dirección y demás órganos de la institución.
- f. Experiencia en la elaboración de proyectos de resolución, contratos, convenios y similares que requiera la institución.
- g. Estudio e informes de carácter técnico legal de procesos y expedientes administrativos vinculados a la institución.
- h. Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo que la Oficina de Asesoría Jurídica u otros órganos de la institución requiera.
- i. Elaboración de informes técnicos-legal relacionados a la gestión.
- j. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en los procesos que se le asignen.
- k. Acompañar y/o asistir a las diligencias judiciales y/o administrativas en representación del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, (gestorías, audiencias e informes orales).
- l. Ejecutar acciones procesales por delegación en asuntos relacionados en procesos judiciales en materia Administrativa.
- m. Otras funciones inherentes al objeto del contrato, que sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

* 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.

- n. 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>Señores SISOL Att.: Comité Evaluador</p> <p>Proceso de Convocatoria N° _____</p> <p>CARGO AL QUE POSTULA _____</p> <p>Remitente (Nombres y Apellidos): _____</p>
--

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 Convocatoria CAS.
- 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.

