

**PROCESO CAS N° 0054-2016-MINAGRI-OGGRH****"CONTRATACIÓN DE UN ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE LEGAL Y DE GESTION EN LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Abogado para brindar soporte legal y de gestión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos-OGGRH

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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. Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para el Proceso de Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia¹	Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público y/o privado Experiencia laboral brindando Asesoría Legal en entidades públicas 03 años
Competencias	Adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Abogado, debidamente colegiado y habilitado Estudios culminados de postgrado en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o taller de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en Office. Conocimiento en temas de Regímenes Laborales 276, 728 1057

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****Principales funciones a desarrollar:**

- Monitorear los expedientes y solicitudes presentadas por los administrados y trabajadores relacionados a derechos laborales y/o pensionarios.
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones, memorándums entre otros, en el ámbito de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley N° 30057 y su reglamento
- Elaborar y analizar informes técnicos, legales y documentos que en el ámbito de sus funciones le sean requeridos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar asesoramiento en la aplicación de la Ley N° 30057.
- Brindar asesoría legal a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en la aplicación de la normatividad relacionada con los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Sede La Molina
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: Un (01) mes posterior a la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2016	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 05 al 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 20 al 26 de diciembre de 2016	Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.



2	Presentación del Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07 y Declaración Jurada en ANEXO N° 08 y DNI vía email al correo electrónico comitecas3@minagri.gob.pe , consignando el número de la Convocatoria.	Del 20 al 26 de diciembre de 2016 Hasta las 23:59 hrs	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 .	27 de diciembre de 2016.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	27 de diciembre de 2016.	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
5	Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	28 de diciembre de 2016.	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS.	28 de diciembre de 2016.	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato - Lugar: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos- Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal en la Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Formación Académica y de especialización	40 %	35	70
b.	Experiencia	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	20 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	10 %	10	20



c.	Habilidades Psicotécnicas	10 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR :

OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar el curriculum vitae (**Anexo7**), la declaración jurada (**Anexo8**) y copia de su DNI al correo electrónico comitecas3@minagri.gob.pe.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

FACULTATIVOS :

1. Ley N° 29973, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos **los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección**, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.



El personal del **MINAGRI** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

La omisión en la presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08 y/o DNI descalifica al postulante.

2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minagri.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:

<http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf>



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



ESPECIFICAR PROGRAMAS Y/O APLICATIVOS QUE DOMINA Y CONOCIMIENTOS MINIMOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien

Bien

Regular

Muy Bien

Bien

Regular

**Habla
Lee
Escribe**

**Habla
Lee
Escribe**

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día / mes/ Año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
 Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
 Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



VI. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Adjuntar copia DNI.

Lima,..... de 20

Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en

.....
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 20.....

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.