

**PROCESO CAS N° 0056-2016-MINAGRI-OGGRH****“CONTRATACIÓN DE UN ABOGADO EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Abogado en Derecho Contencioso Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Procuraduría Pública

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos-OGGRH

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	Experiencia total laboral mínima de (03) años en el sector privado y/o público Experiencia de (01) año en Procuradurías Públicas
<b>Competencias</b>	Trabajo bajo presión. Orientado al logro de objetivos Capacidad analítica Proactivo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos de Computación Conocimiento en Derecho Civil, Procesal Civil

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

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

- Elaborar escritos judiciales y Recursos en materia Contencioso Administrativo (elaboración de demandas, contestación de demandas, reconveniones, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones); en lo que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, ejercitando los medios de defensa que las leyes disponen.
- Asistir, en representación del Procurador Público en las Audiencias Judiciales en materia Contencioso Administrativo ante los diversos juzgados, informes Orales ante Juzgados, Salas Superiores, Corte Suprema y Audiencias en los Centros de Conciliación y Tribunales Arbitrales.
- Elaborar documentos Administrativos e Informes que sustenten la Interposición de acciones legales en defensa de la Procuraduría Pública.
- Efectuar seguimiento y verificar permanentemente el Estado Procesal actual en Materia Contencioso Administrativo de las causas encomendadas, informando periódicamente de su desarrollo al Procurador Público.
- Realizar Gestorías en las instancias Administrativas, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales; a fin de impulsar las acciones legales necesarias.
- Otras labores que el Procurador Público designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública – Local Benavides
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/. 5,000.00 (Cinco 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	Del 05 al 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> , 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 <a href="#">ANEXO N° 07</a> y Declaración Jurada según <a href="#">ANEXO N° 08</a> y DNI vía email al correo electrónico <a href="mailto:comitecas3@minagri.gob.pe">comitecas3@minagri.gob.pe</a> , consignando el número de la Convocatoria.	Del 20 al 26 de diciembre de 2016 <b>Hasta las 23:59 hrs</b>	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <a href="#">Anexo N° 07</a> .	27 de diciembre de 2016.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS.	27 de diciembre de 2016.	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
5	<b>Entrevista</b> 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: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	28 de diciembre de 2016.	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Formación Académica y de especialización	40 %	35	70
b.	Experiencia	20%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Competencias	20 %	30	60



b.	Habilidades Cognoscitivas	10 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	10 %	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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](mailto: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 cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

## **4. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.minagri.gob.pe](http://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.minag.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf>



ANEXO Nº 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA: [input box]

I. DATOS PERSONALES

[input box] [input box] [input box]
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [input box] [input box]
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD: [input box]

ESTADO CIVIL: [input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [input box]

RUC: [input box]

Nº BREVETE: [input box]

DIRECCIÓN: [input box]
Avenida/Calle Nº Dpto.

CIUDAD: [input box]

DISTRITO: [input box]

TELÉFONO FIJO: [input box] CELULAR: [input box]

CORREO ELECTRÓNICO: [input box]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [input box]

REGISTRO Nº : [input box]

LUGAR DEL REGISTRO: [input box]

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI [input box]

Nº REGISTRO: [input box]

NO [input box]

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:

Table with 4 empty rows for specifying programs and knowledge.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Form for marking language skills (Habla, Lee, Escribe) for Idioma 1 and Idioma 2 with options: Muy Bien, Bien, Regular.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

Table with 6 columns: N° (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).

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de inicio (mes/ año), Fecha de culminación (mes/ año), Tiempo en el cargo (años y meses).

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)
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 Penales<sup>1</sup>, 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.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.