CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO QUE PRESTE SERVICIOS EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) **ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO QUE PRESTE SERVICIOS EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico Unidad de Personal INGEMMET

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (3)	Con no menos de tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado
Competencias (2)	Trabajo en equipo, Pro Actividad, Compromiso con la Institución, Comunicación efectiva, Buen manejo de Relaciones Interpersonales, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Flexibilidad y Buen desenvolvimiento en momentos de mucha presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	Abogado Colegiado con habilitación vigente, debidamente acreditada. Estudios de Maestría en Derecho Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en las siguientes materias con un mínimo de 120 horas en: -Procedimientos Administrativos y proceso Contencioso Administrativo; y, Formalización de la propiedad Informal y Derecho Registral. -Asistencia a congresos, cursos, conferencias y/o seminarios en arbitraje, derecho procesal, derecho tributario, derecho civil y registral y derecho penal.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico Unidad de Personal Lujan INGEMMET

	Ser conciliador extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia. -Especialización en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	**MÍNIMO:** -Conocimiento y/o experiencia en redacción de demandas, contestación de demandas, alegatos, apelaciones, reposiciones, casaciones, nulidades y otros escritos judiciales. -Conocimiento y/o experiencia en seguimiento e impulso de expedientes ante los Órganos Jurisdiccionales, Policiales, Administrativos, Conciliaciones extrajudiciales y/o diligencias preliminares. -Conocimiento y/o experiencia en elaboración de oficios, memorandos, informes legales y/o judiciales u otros documentos dirigidos a los diferentes órganos de la Institución como a terceros. -Conocimiento y/o manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (5)

a. Análisis e interpretación de normas jurídicas.
b. Elaboración de informes legales en materias de su especialidad.
c. Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas en temas a su cargo.
d. Elaborar proyectos de contratos en general y, en caso se requiera, analizar y revisar aquellos suscritos por la institución.
e. Revisión de convenios a suscribirse con entidades y/o instituciones.
f. Absolución de consultas jurídicas que formulen las unidades orgánicas de la entidad.
g. Efectuar acciones de análisis y seguimiento de documentos proveídos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
h. Participar en comisiones de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Entidad.
i. Revisión de los expedientes administrativos, sobre recursos de impugnación en materia administrativa, que sean competencia de la institución.
j. Elaborar recursos impugnatorios contra las resoluciones que sean contrarias a los intereses de INGEMMET, así como otros escritos judiciales.
k. Seguimiento y Evaluación del estado de cada expediente judicial que es competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
l. Organizar los expedientes de casos que se encuentren bajo su cargo, así como mantener actualizada la información en el SIDEMCAT – Módulo de Procesos Judiciales.
m. Asistir a Diligencias Judiciales, arbitrales, fiscales, administrativas, conciliaciones extrajudiciales y demás diligencias preliminares.
n. Otros que señale la Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470- San Borja
Duración del Contrato	**Inicio: ___25 de Noviembre de 2015_____** **Término: ___31 de Diciembre de 2015____**
Remuneración Mensual	**S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06/10/2015	***Secretaría General - SG***
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja)	Del 28 de Octubre al 03 de Noviembre de 2015	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante; debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. Además deberá adjuntar los formatos: -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado. -UP-F-020 Solicitud de Admisión Lugar de Presentación: Mesa de Partes de la Av. Canadá Nº 1470-San Borja.	Del 28 de Octubre al 03 de Noviembre de 2015 Hora: de 08:00 a 16:00	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP

SELECCIÓN			
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	Del 04 al 05 de Noviembre de 2015	Unidad de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) **(7)**	06 de Noviembre de 2015	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
5	Otras evaluaciones: **(8)** -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001 -Evaluación Técnica Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja / Calle Del Lenguaje S/N – San Borja	09 de Noviembre de 2015 10 de Noviembre de 2015 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Unidad Orgánica Requeriente
6	Otras evaluaciones: **(8)** -Evaluación Psicológica	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada
7	Otras evaluaciones: **(8)** -Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja	16 y 17 de noviembre de 2015 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas	-Unidad de Personal
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) **(7)**	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica: 13 de Noviembre de 2015 Evaluación Psicológica: No Aplica Entrevista Personal: 20 de Noviembre de 2015	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) **(9)**	20 de Noviembre de 2015	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	25 de Noviembre de 2015	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaria General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato	26 de Noviembre de 2015	Unidad de Personal

INSTRUCCIONES

(7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

(9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A.	**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**	**30 %**	**Nota**	**Puntaje**	**Nota**	**Puntaje**
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				**3.90**		**6.00**
B.	**EVALUACION TECNICA**	**30 %**				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	**3.90**	20.00	**6.00**
C.	**EVALUACION PSICOLOGICA**					
C.	Evaluación Psicológica	**Apto y No Apto**				
D.	**ENTREVISTA PERSONAL**	**40 %**				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	**5.20**	20.00	**8.00**
PUNTAJE TOTAL		**100%**		**13.00**		**20.00**

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

La información consignada en la hoja de vida 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.

El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.

2. Documentación adicional: (detallar)

Copia del DNI Vigente.
UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.
UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.
Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET

3. **Otra información que resulte conveniente:** (detallar)

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

VIII. 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 obtiene 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

IX. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *"En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido:"*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *"El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública..."*; debiendo *"... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado"* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).

ANEXO N° 001

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

-**Para todas las Convocatorias**:

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional) .....
(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Universitario	(6 Puntos + Adicionales **(2.2.1)**)	.....
-Bachiller Universitario	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Egresado Universitario	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Universitario del Último Año	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Universitario (Otros)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....

2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

-Título o Grado de Doctorado	2.00 Puntos	.....
-Estudios Concluidos de Doctorado	1.50 Puntos	.....
-Título o Grado de Maestría	1.00 Puntos	.....
-Estudios Concluidos de Maestría	0.75 Puntos	.....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2.2 Para Convocatorias de Técnicos:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Técnico (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Egresado Profesional Técnico (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Prof. Técnico del Último Año (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Carreras Técnicas de hasta un (01) año	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

-Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

-Cursos desde 02 horas hasta 30 horas	0.20 Puntos por curso	.....
-Cursos desde 31 horas hasta 60 horas	0.30 Puntos por curso	.....
-Cursos desde 61 horas hasta 120 horas	0.40 Puntos por curso	.....
-Cursos mayores a 121 horas	0.50 Puntos por curso	.....

Puntaje		x (5)	Nota	

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.
Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.
Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomaran como de 2 horas por día.
Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.
(*) Carrera de tres (03) años mínimo.
(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal H. Lujan – INGEMMET

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director