## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) **ABOGADO.**

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

Unidad de Personal - UP

**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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** (1) | Experiencia Laboral mínima de siete (07) años en el Sector Público o Privado, de preferencia en labores realizadas en o ante organismos reguladores o de competencia.<br>Experiencia en labores relacionadas a procedimientos administrativos disciplinarios. |
| **Competencias** (2) | Capacidad de Análisis, organización y planificación, flexibilidad, disposición para trabajar en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** (3) | Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente, debidamente acreditada. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Especialización en las siguientes materias:<br>Derecho Administrativo, Derecho Civil.<br>Asistencia a cursos y/o seminarios en materias de derecho público y/o privado |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios (Ley N° 30057 - Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC).<br>Conocimientos en Derecho de Empresa<br>Conocimientos en Derecho Administrativo.<br>Conocimientos en Procedimiento Especial Sancionador.<br>Conocimiento de Ofimática |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Asesorar al Jefe de la Unidad de Personal en materias vinculadas al Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
b. Asesoramiento en materia laboral del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728.
c. Asesoramiento en temas vinculados a la contratación administrativa de servicios CAS.
d. Análisis de las solicitudes de presentadas por trabajadores y ex trabajadores del INGEMMET.
e. Elaborar informes y resoluciones en el ámbito de competencia de la Unidad de Personal.
f. Tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores que se inicien en cumplimiento de lo establecido en la Ley 30057.
g. Análisis e interpretación de normas jurídicas.
h. Elaboración de informes legales en materia de derecho administrativo, laboral y procedimientos sancionadores.
i. Revisión y elaboración de proyectos de directivas.
j. Absolución de consultas jurídicas que formulen las unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
k. Participar en las Comisiones de Trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la entidad.
l. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

**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: ___22 de Diciembre de 2015_____<br>Término: ___31 de Diciembre de 2015____ |
| Remuneración Mensual | S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles).<br>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 | 10/11/2015 | *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 26 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2015 | -Unidad de Personal – UP<br>-Oficina de Sistemas de Información – OSI<br>-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.<br>Además deberá adjuntar los formatos:<br>-UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado.<br>-UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.<br>-UP-F-020 Solicitud de Admisión<br>Lugar de Presentación: Mesa de Partes de la Av. Canadá Nº 1470-San Borja. | Del 25 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2015<br><br>Hora: de 08:00 a 16:00 | -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA.<br>- 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 | 03 y 04 de Diciembre 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) | 07 de Diciembre de 2015 | -Unidad de Personal – UP<br>-Oficina de Sistemas de Información – OSI<br>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA |
| 5 | Otras evaluaciones: (8)<br>-Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001<br><br>-Evaluación Técnica<br><br>Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja / Calle Del Lenguaje N° 151 – San Borja | 09 de Diciembre de 2015<br><br>10 de Diciembre de 2015<br>Hora: de 14:30 a 17:00 Horas<br><br>Av. Canadá N° 1470 - San Borja | Unidad Orgánica Requeriente |
| 6 | Otras evaluaciones: (8)<br>-Evaluación Psicológica | No Aplica | Profesional en Psicología ó Institución Especializada |
| 7 | Otras evaluaciones: (8)<br>-Entrevista Personal<br><br>Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja | 15 de diciembre de 2015<br><br>Hora: de 14:30 a 17:00 Horas | -Unidad de Personal |

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – Unidad de Personal – INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO METALÚRGICO – UNIDAD DE PERSONAL – INGEMMET

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 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 | 14 de Diciembre de 2015 | -Unidad de Personal – UP<br>-Oficina de Sistemas de Información – OSI<br>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA |
| | | Evaluación Psicológica | No Aplica | |
| | | Entrevista Personal | 17 de Diciembre de 2015 | |
| 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) | 17 de Diciembre de 2015 | | -Unidad de Personal – UP<br>-Oficina de Sistemas de Información – OSI<br>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 22 de Diciembre de 2015 | | -Oficina de Asesoría Jurídica<br>-Secretaria General<br>-Oficina de Administración<br>-Unidad de Personal |
| 11 | Registro del Contrato | 23 de Diciembre 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

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

## 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:

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

| 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).

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

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO UNIDAD DE PERSONAL INGEMMET PERÚ

**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 Lujan – INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET – Pucusana

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director