

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ABOGADO IV

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogado IV.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Secretaría General.

1.3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal - Oficina de Administración y Finanzas

1.4. 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cinco (5) años.
Otros requisitos indispensables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de un idioma extranjero. Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización y/o Postgrado.	<ul style="list-style-type: none"> Deseable Grado Académico de Máster o estudios culminados de Maestría en Administración Pública y/o Gestión Pública, Derecho Civil y/o Derecho Empresarial.
Competencias	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	C	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	B	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	B	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	B		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	C		

¹ Para efectos del cumplimiento y/o evaluación de estos requisitos, serán considerados válidos los títulos profesionales y grados académicos conferidos por las instituciones educativas del País o aquellos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando éstos hayan sido previamente reconocidos o revalidados por la autoridad nacional competente, según lo establecido en la Ley N° 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Función General
Planificar, coordinar, asesorar, supervisar y ejecutar las actividades de carácter técnico jurídico y legal, y en la formulación de normas de carácter técnico jurídico en PROMPERU.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar la ejecución de las actividades de carácter técnico jurídico y legal requeridas para el mejor cumplimiento de las metas del área. 2. Coordinar y supervisar la elaboración y/o revisión de resoluciones, convenios, contratos, reglamentos, directivas y demás documentación con incidencia legal, dentro del ámbito de la competencia de la entidad. 3. Coordinar con la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el seguimiento de las acciones judiciales de PROMPERU, y de ser el caso, asistir en las diligencias judiciales. 4. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de carácter técnico jurídico y legal que requieran, emitiendo opinión sobre las consultas que le formulen. 5. Absolver consultas en el ámbito de su competencia que formulen las demás dependencias del Estado y las entidades gremiales representativas del sector privado. 6. Interpretar y emitir opinión legal sobre los dispositivos legales vigentes aplicables a PROMPERU. 7. Elaborar y suscribir informes legales cuando le sean requeridos, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 8. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de carácter jurídico. 9. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	A partir de la firma del contrato correspondiente.
	Término	Al 31 de Diciembre de 2012
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 10,000.00 (diez mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato		

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	19/06/2012	Unidad de Personal
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
Convocatoria			
1	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.	02.08.2012	Unidad de Personal
2	Envío de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 02/08/2012 al 09/08/2012	Postulante
Selección			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 10/08/2012 al 15/08/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, en el portal	Del 16/08/2012 al 17/08/2012	Unidad de Personal

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	institucional.		
5	Envío de la Hoja de Vida, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 20/08/2012 al 22/08/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 23/08/2012 al 28/08/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 29/08/2012 al 03/09/2012	Unidad de Personal
8	Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste N° 50 – Piso 13 - Edificio MINCETUR CORPAC San Isidro.	Del 04/09/2012 al 06/09/2012	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
9	Publicación de resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 07/09/2012 al 10/09/2012	Unidad de Personal
Suscripción y Registro del Contrato			
10	Suscripción del contrato.	Del 11/09/2012 al 17/09/2012	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
11	Registro del contrato.	Del 18/09/2012 al 24/09/2012	Unidad de Personal

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:

CUADRO DE EVALUACIÓN PROCESO CAS			
Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación Curricular	50 %		
1.1. Formación Académica	20 %		
Especialización en temas relacionados con sistemas administrativos y gestión pública	15 %	0	20
Cursos en temas afines a comercio exterior, turismo, imagen país y/o gestión pública.	5 %	0	20
1.2. Experiencia	30%		
Experiencia específica en asesoría jurídica y de derecho administrativo relacionado con comercio exterior, turismo y/o imagen país, en los últimos 10 años.	15%	0	20
Experiencia específica en aspectos legales relacionados a la contratación internacional de bienes y servicios en comercio exterior, turismo e imagen país.	10%	0	20
Experiencia en la actividad o especialidad mínima de 05 años	5%	0	20
Puntaje Evaluación Curricular		0	20
2. Entrevista²	50 %	0	20
Puntaje Total³	100%	0	20

² Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

³ Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050, modificada por la ley N° 28164. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

El puntaje mínimo aprobatorio total y para cada etapa de evaluación será de:	14
--	----

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se asignarán con una precisión de un decimal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo y Hoja de Vida

La información consignada en la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo y 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, así como la Hoja de Vida de las siguientes maneras:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular.
- Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-2012 Nombre del cargo : _____ Nombre del postulante : _____</p>
--

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados válidos para participar del proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, dentro del plazo establecido en el presente Aviso; la cual se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

5.2. Documentación adicional:

Ninguna.

5.3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

5.4. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

5.5. 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