



PERÚ

Ministerio del Ambiente

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

MINISTERIO DEL AMBIENTE

PROCESO CAS N° 121-2014-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un(a) Asesor(a) Legal para que asesore, evalúe y emita opinión legal sobre la información proporcionada por los Sistemas de la Oficina General de Administración y las unidades orgánicas del Ministerio del Ambiente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado</li> <li>• Capacitación en Gestión pública</li> <li>• Diplomado en Gestión del Empleo Público</li> <li>• Capacitación en Auditoría Gubernamental</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia laboral como asesor legal de la Oficina General de Administración en la Administración Pública no menor de un (01) año.</li> <li>• Experiencia laboral en Logística, Abastecimiento o equivalente de la Administración Pública.</li> <li>• Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensamiento analítico, planificación y organización, capacidad de negociación y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación a todo nivel, integridad.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal a la Dirección de la Oficina General de Administración en temas inherentes a las funciones de la Oficina General de Administración.
- Elaborar y/o revisar proyectos de dispositivos legales vinculadas a la Oficina General de Administración.
- Elaborar y/o revisar las propuestas de disposiciones normativas de carácter interno destinadas a regular los sistemas administrativos que son de competencia de la Oficina General de Administración.
- Integrar grupos técnicos en representación de la Oficina General de Administración.



- Elaborar o revisar los proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Oficina General de Administración;
- Visar los contratos en los que intervenga la Dirección de la Oficina General de Administración.
- Elaborar o revisar los proyectos de Resoluciones Directorales que emite la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- Visar las Resoluciones Directorales.
- Elaborar o revisar los proyectos de Directivas que la Oficina General de Administración propone a la Alta Dirección para su aprobación.
- Elaborar o revisar los proyectos de Resoluciones de Secretaria General que la Oficina General de Administración propone a la Secretaria General.
- Elaborar o revisar los proyectos de Resoluciones Ministeriales que la Oficina General de Administración propone a la Alta Dirección.
- Asesorar a la Dirección de la Oficina General de Administración en los actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual de los procesos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias y conexas.
- Elaborar informes legales solicitados por la Dirección de la Oficina General de Administración.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Ministerio del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: De acuerdo al requerimiento del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 11000.0 (ONCE MIL nuevos soles) Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	23 de julio de 2014	Oficina General de Administración
Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de agosto de 2014 al 14 de agosto de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> , Link de Convocatoria	15 de agosto de 2014 al 21 de agosto de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15 en ventanilla de Trámite Documentario ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro - Lima - Lima	21 de agosto de 2014 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas	Trámite Documentario

**PERÚ**Ministerio  
del Ambiente"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

SELECCION			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15.	22 de agosto de 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> . Link de Convocatorias CAS	25 de agosto de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	26 de agosto de 2014 12:00:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> Link de	26 de agosto de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
7	Evaluación Psicológica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	27 de agosto de 2014 09:30:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
8	Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima	28 de agosto de 2014	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a>	28 de agosto de 2014	Sistemas de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Sistemas de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Sistemas de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores, previa coordinación al 611 6000 anexo 1531 ó 1643, RR.HH. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	A partir del 29 de agosto de 2014 Hora desde las 15:00:00 horas hasta las 17:00:00	Sistemas de Recursos Humanos

## 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>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
<b>EVALUACIONES</b>	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100 puntos

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado

## **VII DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la 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.

La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos), bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

### **2. Documentación adicional:**

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 15
- Currículum vitae – Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05

La presentación de estos documento es de carácter obligatorio

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria de 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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.