AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
PROCESO CAS N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 de **un (01) Especialista Legal** para la Gerencia de Asesoría Legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Gerencia de Asesoría Legal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Comité Evaluador CAS y Área de Recursos Humanos - Gerencia de Administración.
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
   c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   d. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral general de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. • Acreditar experiencia laboral específica de tres (03) años relacionados a la función o materia. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	• Proactivo • Iniciativa y comunicación • Creatividad • Analítico • Facilidad de trabajo en equipo • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de análisis y negociación • Control y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal • Curso en Contrataciones del Estado y/o Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Manejo de normativa referente a la Administración Pública. • Conocimientos en Normativa del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Conocimientos en contrataciones con el Estado. • Conocimientos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público. • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
MIEMBRO COMITÉ EVALUADOR
APCV

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Brindar asesoría jurídica – legal en materia de Derecho Administrativo y Derecho Laboral del Régimen Privado y/o Público, a gerencias de la Institución.
b. Emitir opinión legal respecto a las consultas formuladas sobre el contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales en materia de Derecho Administrativo y Derecho Laboral del Régimen Privado y/o Público.
c. Asesorar respecto a expedientes vinculados a procedimientos administrativos disciplinarios.
d. Coordinar y revisar la emisión de informes legales y actos administrativos por parte de la Gerencia de Asesoría Legal.
e. Elaborar y revisar informes correspondientes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
f. Revisar y/o asesorar la emisión de informes de opinión de carácter jurídico sobre proyectos de dispositivos normativos, actos resolutivos y convenios a ser suscritos por la Institución, a fin de cautelar la legalidad de los actos dispuestos.
g. Evaluar, coordinar y asesorar respecto a los recursos impugnativos de reconsideración presentados contra las resoluciones de expedientes TUPA.
h. Elaborar informes, propuestas normativas y/o proyectos de resolución en relación a los procedimientos del TUPA de la entidad.
i. Brindar asesoría jurídica – legal en materia de contrataciones del estado a las distintas gerencias de la Institución.
j. Emitir opinión legal y atender las consultas formuladas respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales en materia de contrataciones del estado, relacionadas con los objetivos institucionales.
k. Brindar asesoría jurídica sobre los procesos judiciales en los que la Autoridad del Proyecto Costa Verde forma parte.
l. Participar en actividades de capacitación, análisis y propuestas de trabajo.
m. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde sito en Jr. Natalio Sánchez N° 220 Oficina 501
Duración del contrato	03 Meses Renovable
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE MIEMBRO COMITÉ EVALUADOR APCV

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere fortalecer a la Institución con personal capacitado para el cumplimiento eficiente de las normas, realizando la asesoría en las áreas de la institución de manera oportuna.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	Del 06 al 19 de agosto de 2020.	Gerencia de Administración Área de Recursos Humanos Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR

CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.apcvperu.gob.pe	Del 06 al 19 de agosto de 2020.	Gerencia de Administración Técnico en Informática
3	Presentación de Currículo Vitae documentado en Jr. Natalio Sánchez N° 220, Of. 403, Jesús María Mesa de Parte Electrónica de la APCV (mesadeparte@apcvperu.gob.pe)	20 de agosto de 2020 Hora 9:00 am a 4:00 pm	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Currículo Vitae documentado.	21 y 24 de agosto 2020	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	25 de agosto 2020	Gerencia de Administración Técnico en Informática
6	**Entrevista** Lugar: Jr. Natalio Sánchez N° 220 Of. 501, Quinto Piso, Jesús María.	26 y 27 de agosto 2020	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultado final en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	28 de agosto 2020	Gerencia de Administración Técnico en Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	31 de agosto 2020	Gerencia de Administración
9	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Gerencia de Administración

VII. 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**60%**		
a. Formación Académica	20%		20 puntos
b. Experiencia general	20%		20 puntos
c. Capacitación	10%		10 puntos
d. Conocimiento	10%		10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**60 PUNTOS**		
ENTREVISTA	**40%**		
a. Entrevista	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**90 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos, se considerará orden de mérito
En la etapa de evaluación Curricular, solo existe un puntaje: 60 puntos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de Curriculum Vitae:**
   La Información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Los postulantes remitirán: Curriculum Vitae debidamente documentado (Fotocopia simple) y ordenado, Ficha Curricular (modelo adjunto), copia de DNIe, Declaraciones Juradas solicitadas, documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, en caso de ser de las fuerzas armadas Licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de Licenciado, en caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS. ***Toda la documentación deberá estar íntegramente foliada y rubricada.***
El comité de selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores **Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV** Jr. Natalio Sánchez N° 220 Jesús María – Lima Proceso CAS N° 002-2020 Apellidos y Nombres: Número del DNI: Número del RUC:

2. **Documentación adicional:**
   Anexo N° 01 – Anexo N° 02 – Anexo N° 03.

IX. 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 aprobatorio.
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.

COMITÉ EVALUADOR – CAS – AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE –APCV

ANEXO N° 01

Declaración Jurada

El que suscribe .....;

Postulante al Proceso de Selección CAS N°.....,

ITEM N°..... PUESTO:.....;

Identificado con DNI N°....., Con RUC N°....., y domiciliado actualmente

En.....,

Departamento:..... Provincia:.....

Distrito.....

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para ser contratado ni me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
3. **No tengo relación de parentesco** hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios de dirección y/o colaborador CAS de la **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE - APCV**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
4. No tengo antecedentes Penales.
5. No tengo antecedentes Judiciales.
6. No tengo antecedentes Policiales.
7. No tengo deudas por concepto de alimentos ni adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorio extrajudicial sobre alimentos.
8. **Me someto voluntariamente** a las disposiciones internas y lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS".
9. Todos los documentos e información que declaro y presento son ciertos y fidedignos.

Ratifico la veracidad de lo declarado sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y judiciales.

Fecha,.....

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

ANEXO N° 02

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

.....

Nombre(s):

.....

Nacionalidad:

.....

Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa:

.....

Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist:

.....

Número de DNI o Carné de Extranjería:

.....

Estado Civil:

.....

Dirección Domicilio Actual:

.....

Dpto. /Prov. / Dist.:

.....

Teléfono fijo / móvil:

.....

Correo electrónico:

.....

Colegio profesional (N° si aplica):

.....

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CURSO					
ESTUDIOS TÉCNICOS EN CURSO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

NOTA:

- **Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique**
- **Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc.**

III. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

V. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN (*)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/ AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/ AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

* Se considerará: cursos, seminarios, talleres, ponencias, diplomados y otros.

VI. PUBLICACIONES

N°	TITULO	DESCRIPCIÓN DETALLADA (EDITORIAL, PUBLICACIÓN ETC.)	FECHA PUBLICACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (XX Años / XX Meses)	N° DE FOLIO [1]
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (XX Años / XX Meses)						

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.

[1] Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO [2]
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO [2]
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO [2]
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (XX AÑOS / XX MESES)	

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	N° FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	N° FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.		

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y en caso necesario, autorizo su investigación.

Lugar y fecha

Firma

[2] Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral

ANEXO N° 03

Cargo de Presentación de Expediente a Proceso CAS

Postulante: *Pegar Una Copia en el exterior del sobre cerrado que entregas*

El/la señor(a)(rita) _____

Identificado(a) con DNI N° _____

Ha presentado, en sobre cerrado, su expediente para participar en el:

Proceso CAS N° _____

ITEM N° _____ PUESTO _____

Habiéndosele consignado el Número de

Registro _____.

SELLO y FIRMA DE RECEPCIÓN, con la Hora y la fecha