



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 003-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Asesor Legal
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Administración y Finanzas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o Especialización	Curso y/o programa de especialización en Administración Pública Curso y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión de Abastecimiento. Curso y/o programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativos.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de Siete (07) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima comprobada de cinco (05) años en el Sector Público.
Habilidades	Organización y planificación, Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Brindar asesoría legal a la Oficina de Administración y Finanzas a efectos de brindar respaldo legal a los diversos asuntos bajo su competencia.
- 2 Revisar, analizar y proponer el trámite de la documentación de contenido legal y administrativo de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas para garantizar su atención oportuna y conforme a ley.
- 3 Coordinar asuntos de carácter legal o administrativo con los demás órganos y unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas para facilitar las acciones y procedimientos de la Oficina o en la que esta interviene.
- 4 Analizar, evaluar, proponer y hacer seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para su atención oportuna.
- 5 Brindar apoyo en la revisión de los instrumentos de gestión que inciden en las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas, así como en la formulación de propuestas de mejora, para fortalecer los procesos administrativos de competencia de la Oficina.
- 6 Realizar seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que sean encargados por la jefa de la Oficina de Administración y Finanzas para su oportuna atención.
- 7 Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (ONCE MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR LEGAL**

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16 de Abril del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 26 de Abril al 10 de Mayo del 2019.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 13 al 17 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 003-2019 - Un (01) Asesor Legal".	20 de Mayo del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	21 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	22 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	23 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	24 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 27 al 31 de Mayo del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 27 al 31 de Mayo del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas - Área 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:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	Mín 45 pts / Máx 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mín 35 pts / Máx 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100 pts	

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.  
 b) Puntaje mínimo para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 45 puntos.  
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe).  
 La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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 ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe), conjuntamente con los ANEXOS N° 01, 02 y 03, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
  - Formato de las tres (03) Declaraciones Juradas escaneado.
  - Copia de DNI escaneado.

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

- 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.
- Cancelación del proceso de selección  
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas