

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 149-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Especialista Legal II

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Procuraduría Pública

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (5) años en el sector público . Tres (3) años de Abogado/a en Procuraduría Pública.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Transparencia, Comunicación efectiva y trabajo bajo presión .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	Abogado/a, Colegiado(a) y Habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Penal y Procesal Penal Capacitación en Argumentación Jurídica y Litigación Oral Capacitación en Derecho Constitucional
Conocimientos	Manejo del Sistema de Seguimiento de Causas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel básico Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico
Otros	Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.

*La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Defender los intereses del sector ante los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales utilizando la estrategia de defensa más oportuna en los procesos en los que es parte el sector para arribar a un mejor resultado para el Estado.
- b. Participar en la diligencias programadas en los procesos que se le encargue en los cuáles es parte el MIMP para ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c. Monitorear los procesos judiciales en la diferentes sedes judiciales a nivel nacional para actualizar y realizar las acciones necesarias de los mismos.
- d. Elaborar demandas, denuncias, solicitudes de conciliaciones extrajudiciales y demás escritos judiciales en los procesos en los que es parte el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para cumplir con lo ordenado por la diferentes instancias judiciales, ministerio público o sedes administrativas.
- e. Participar en las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales ante los diferentes órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales en los que es parte el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para ejercer la defensa del Estado.
- f. Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procurador relacionados a los procesos judiciales y no judiciales encomendados para ejercer la defensa del Estado.
- g. Supervisar a nivel nacional los procesos judiciales y no judiciales y tener disponibilidad de viajar a fin de ejercer una defensa adecuada de Estado.
- h. Elaborar informes cada vez que lo solicite el Procurador Público de los procesos judiciales que sean emblemáticos para conocimiento de la alta dirección.
- i. Proyectar y contestar demandas laborales y contenciosas administrativas, formular alegatos informes , recursos impugnatorios y otros recursos en los procesos que le encomienda el Procurador Público para ejercer la defensa del Estado.
- j. Revisar y/o archivar las notificaciones en orden cronológico en los correspondientes falsos expedientes para mantener un control y orden en el mismo.
- k. Elaborar los informes a los órganos de auditoría que soliciten el estado procesal de los procesos judiciales que son iniciados mediante informes de control para mantener actualizada la información.
- l. Actualizar el Sistema de Seguimiento de Causas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado para emitir reportes.
- m. Otras actividades relativas a la defensa de los intereses del Estado que le encargue el Procurador, relacionadas con la misión del puesto.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA
Duración del contrato	Inicio: Setiembre 2018 Término: Noviembre 2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	06 de Agosto del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral- Sede Central	06 al 17 de Agosto del 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes)	20, 21 y 22 de Agosto del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	23 de Agosto de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - sede central	24 de Agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	27 de Agosto de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - sede central	28 de Agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	20%	15 puntos	20 puntos
Curso o estudios de especialización	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		45 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40 %		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje aprobatorio será de (75) puntos

VII. Documentación a presentar

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.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N°149-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 149-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- b. Ficha de datos del/la postulante (**conforme los formatos para convocatoria publicados en la web**).
- c. Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (**Ver formatos en la sección de bolsa laboral de la Sede Central del Portal Web MIMP**)
- d. La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.
- e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- 1) Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a*; *b*; *c*; y *d* arriba mencionados;
- 2) Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- a. En calidad de presidente, el/la Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM o el/la Director(a) de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- b. En calidad de primer miembro, el/la Director(a) General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial del MIMP será el/la Director(a) General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la Director(a) General de la OGAJ.
- c. En calidad de segundo miembro el/la Director(a) del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento y Línea, un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR