



PROCESO CAS N° 005-2015-OEFA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL – PROFESIONAL I PARA LA SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal – Profesional I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Secretaría General.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración - Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849, Ley 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, Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM, Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. |
| Conocimientos para el puesto, Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o especialización en Gestión Pública con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas, • Capacitación y/o cursos en temas relacionados al Derecho Administrativo diferentes a los diplomados y/o especialización antes mencionados. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional con un mínimo de dos (02) años en el sector público, realizando funciones relacionados al cargo a desempeñar. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión de actividades de las oficinas de apoyo y asesoramiento dependientes de la Secretaría General.
- 2. Brindar asesoría en asuntos legales y administrativos de la Secretaría General.
- 3. Brindar apoyo en la realización de las sesiones de Consejo Directivo, elaborar las actas y realizar seguimiento de las mismas.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

4. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a los expedientes que son presentados al Despacho de la Secretaría General.
5. Otras funciones que le sean encargadas por la Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OEFA – San Isidro. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de Marzo del 2015. |
| Remuneración mensual | S/. 10,500.00 (Diez Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a) bajo esta modalidad. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO |
|--|--|
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la convocatoria en la página Web del OEFA. | Del 19 al 25/02/2015 |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro – Lima. | 25/02/2015 De 8:45 am a 4:45 pm (ÚNICO DÍA) |
| SELECCIÓN | |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado. | 26/02/2015 |
| Resultado de la Evaluación Curricular. | 26/02/2015 |
| Evaluación de Conocimientos y Competencias. | 03/03/2015 |
| Resultado de Evaluación de Conocimientos y Competencias. | 03/03/2015 |
| Entrevista | 06/03/2015 |
| Publicación de resultado final en la página Web del OEFA | 06/03/2015 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | |
| Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Publicación del resultado final en la página Web del OEFA. | |

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases de la etapa de selección son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de **eliminador**, salvo la evaluación por competencias, que será referencial.

**Nota importante:**

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de “Evaluación Curricular”.

De la Evaluación:

a) **Etapa “Evaluación Curricular”:**

Presentación de la Ficha de Postulación anexando los documentados que la sustentan en la forma siguiente:

- ✓ La documentación deberá presentarse **en copia simple, legible, foliada y firmada en la parte superior derecha (No se aceptará rúbrica y/o visado)**; el foliado y firmado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de postulación e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.). **No se aceptarán anillados ni empastados.**
- ✓ Solo se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- ✓ **Completar todos los campos de la columna «Folio(s)» en la ficha de postulación**, según el número de página donde se ubique el documento sustentatorio correspondiente, **en el orden establecido en el numeral 8.1.**

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y/o copia del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente (Libreta Militar, constancia por tiempo de servicios, certificados de estudios según corresponda, certificado de conducta, resolución de baja en el servicio).

- b) **Etapa “Evaluación de Competencias” (Psicológica):** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado es referencial, es decir no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- c) **Etapa “Evaluación de Conocimientos”:** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el puntaje se asignará hasta dos (2) decimales, sin redondeo.
- d) **Etapa “Entrevista”:** Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Esta etapa será grabada a través de formato de audio o video.

**VII. PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN****Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal**

| Etapa N° | Etapas de Evaluación | Peso | Puntaje de Evaluación por Etapa | Puntaje Mínimo aprobatorio |
|----------|-----------------------|------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 60% | Máximo 60 | 40 |
| 2 | Entrevista | 40% | Máximo 40 | 30 |

Puntajes en procesos de selección con Evaluación De Competencias y/o De Conocimientos

| Etapa N° | Etapas de Evaluación | Peso | Puntaje de Evaluación por Etapa | Puntaje Mínimo aprobatorio |
|----------|-----------------------------|------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 40% | Máximo 40 | 30 |
| 2 | Evaluación de Competencias | - | - | - |
| 3 | Evaluación de Conocimientos | 30% | Máximo 30 | 20 |
| 4 | Entrevista | 30% | Máximo 30 | 20 |

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación, así como de la autenticidad de los documentos adjuntos, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Ficha de Postulación deberá ser llenada en su totalidad y de forma obligatoria.

Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del acervo documental de la Institución.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ubicado en Av. República de Panamá N° 3542 – San Isidro – Lima, desde las 08:45 am hasta las 4:45 pm del día indicado en el cronograma.

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la Convocatoria CAS N° -2015-CAS-OEFA/OA conforme al siguiente detalle:

**Señores:
ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Av. República de Panamá N° 3542
San Isidro.-**

Convocatoria CAS N° –2015



Objeto de la Contratación:

Postulante:.....**D.N.I.:**.....

Domicilio:

Teléfono:.....**Correo Electrónico:**

8.1 El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

1. Ficha de Postulación (Firmada y con impresión de huella digital).
2. Declaración Jurada del postulante (Anexo 2) (Debidamente suscrita).
3. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 3) (Debidamente suscrita).
4. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
5. Copia simple de las constancias que acrediten la formación académica (Bachiller y Título técnico y/o profesional). (*) En el caso de estudios de pre grado realizados en el extranjero, deberán encontrarse inscritos en el Registro de Grados y Títulos ante SERVIR.
6. Copias simples de la colegiatura y documento de habilitación vigente. (*) (En casos se requiera en el perfil)
7. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros. (*)
8. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral (Toda Resolución de Designación deberá anexarse con su respectiva Resolución de Cese o conclusión de servicios, de ser el caso).
9. Otros requeridos por el perfil. (Ej: copia de certificado de estudios de secundaria completa, licencia de conducir, etc).

Nota Importante (*):

No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado

9.2. 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 iniciado el proceso de selección.



- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Ficha de Postulación:

Documento resumen de su Hoja de Vida, de carácter obligatorio.

Formación académica:

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.

Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).
- estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

Experiencia Profesional:

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

Cabe señalar, que de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 016-2014-OEFA/OA, del 7 de febrero del 2014 –resolución por medio de la cual se aprobó el cuadro de perfiles para determinar la aplicación de los montos mínimo y máximos consignados en la Escala Remunerativa del personal del OEFA sujeto a Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS-, para efectos de computar la experiencia profesional del postulante podrá considerarse las publicaciones académicas en las que hubiera participado. En tal sentido:

- En el cómputo de la experiencia profesional general podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional general.
- En el cómputo de la experiencia profesional específica podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante en temas afines al cargo; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional específica.

**Cursos:**

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de cien (100) horas lectivas.

Estudios de Especialización:

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de cien (100) horas lectivas.

El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

| Nivel de estudio | Cursos y/o estudios de especialización | Grado académico (solo aplica al nivel universitario) |
|---|--|--|
| <p>Primaria en curso, incompleta o completa. Secundaria en curso, incompleta o completa. Técnico en curso, incompleto o completo. Universitaria en curso, incompleta o completa. Egresado. Título Profesional de Licenciado. Maestría en curso, incompleta o completa. Doctorado en curso, incompleta o completa.</p> | <p>Cursos de Formación Académica menores de 100 horas lectivas. Estudios de Especialización de 100 o más horas lectivas.</p> | <p>Bachiller Maestría Doctor</p> |