



PROCESO CAS N° 026-2018/DNE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Especialista Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Director de Negociaciones Económicas Internacionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años de experiencia en asuntos relacionados a los aspectos legales del Comercio Internacional y/o Propiedad Intelectual en el sector público, privado o internacional.</li> <li>• 01 año de experiencia en temas relacionados directamente a la Organización Mundial de Comercio</li> <li>• No es indispensable contar con experiencia en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos en propiedad intelectual; capacidad de iniciativa; capacidad de análisis legal de la información; organización, planificación y adecuado manejo del tiempo y prioridades; adecuado manejo de la documentación, información y base de datos; excelente redacción y comunicación oral; orientación a resultados; capacidad de trabajar en equipo, bajo presión y con plazos cortos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho</li> <li>• Master en Derecho Internacional</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo y gestión directa de temas de Comercio, Aranceles, y Propiedad Intelectual, incluyendo, de preferencia denominaciones de origen, marcas y patentes.</li> <li>• Conocimiento del oficio a nivel intermedio</li> <li>• Conocimiento del inglés a nivel avanzado y del francés a nivel intermedio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal especializada en asuntos de Propiedad Intelectual a la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales.
- Elaborar informes, memoranda, ayudas memorias y otros documentos requeridos relacionados a la protección de las denominaciones de origen y otros nombres asociados con el Perú en el exterior
- Elaborar informes, memoranda, ayudas memorias y otros documentos requeridos relacionados a la gestión de procesos de registro de denominaciones de origen y otros en el exterior
- Elaborar informes, memoranda, ayudas memorias y otros documentos requeridos relacionados a la gestión de procesos de oposición en el exterior
- Participar en reuniones técnicas sobre temas de Propiedad Intelectual
- Brindar asesoría legal especializada y elaborar informes y otros documentos en el marco de la negociación de disposiciones de acuerdos de libre comercio en materia de propiedad intelectual, así como en los diferentes foros bilaterales, plurilaterales o multilaterales en los que participa el Perú, incluida la Alianza del Pacífico, APEC, la Comunidad Andina, entre otras.
- Brindar asesoría legal especializada y elaborar informes y otros documentos en el marco de la implementación de compromisos internacionales en materia de propiedad intelectual
- Brindar opinión legal respecto a los proyectos normativos relacionados a la propiedad intelectual y a su vinculación con los compromisos internacionales del Perú en la materia o en aspectos conexos
- Realizar coordinaciones internas y externas necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- Seguimiento de la participación del sector Relaciones Exteriores en la Comisión Nacional del Pisco (CONAPISCO)
- Seguimiento de la participación del sector Relaciones Exteriores en la Comisión Nacional contra la Biopiratería (CONABIO), entre otras comisiones multisectoriales relacionadas al cumplimiento de sus labores.
- Realizar coordinaciones, seguimiento, emitir opinión y elaborar informes, memoranda, ayudas memoria y otros documentos requeridos correspondientes a los temas propios de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
- Realizar seguimiento, emitir opinión y elaborar informes, memoranda, ayudas memoria y otros documentos requeridos; así como coordinar de manera directa con las Representaciones, con las Embajadas y con los sectores correspondientes a las temas propios del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional.
- Realizar seguimiento, emitir opinión y elaborar informes, memoranda, ayudas memoria y otros documentos requeridos sobre los asuntos propios de la Organización Internacional de la Viña y el Vino (OIV).
- Coordinar de manera directa con las Embajadas y con los sectores correspondientes; así como participar en reuniones con los sectores competentes sobre los asuntos propios de la Organización Internacional de la Viña y el Vino (OIV).
- Realizar seguimiento con las Representaciones, Embajadas y con los sectores correspondientes sobre los temas de Propiedad Intelectual dentro del marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Las demás que le sean encargadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 09 de mayo de 2018 Término: 31 de julio de 2018
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 28 de marzo de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 03 al martes 17 de abril de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 18 al martes 24 de abril de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Martes 24 de abril de 2018 desde las 08:45 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 25 y jueves 26 de abril de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 27 de abril de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 30 de abril de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 02 de mayo de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Jueves 03 y viernes 04 de mayo de 2018 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Lunes 07 de mayo de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Martes 08 de mayo de 2018 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		<b>40%</b>	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	15%	15 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40 puntos</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>20%</b>	
a.	Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII.

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección





DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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 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 presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Evaluación Psicológica
- c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.**

- Curriculum vitae simple
- La 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 CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°.....
Nombres y Apellidos:.....
Número del DNI:.....
RUC N° .....





La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica**

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**c) Tercera Etapa: Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29246, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

**Duración del Contrato**

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 09 de mayo de 2018 al 31 de julio de 2018, pudiendo prorrogarse o renovarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

