



PROCESO CAS N° 092-2019/DGT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Analista Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Tratados

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°075-2006-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
<p>Experiencia: La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia general. • 1 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones vinculadas al análisis de tratados y otros instrumentos internacionales. • Experiencia en la elaboración de opiniones jurídicas y participación en negociaciones internacionales. • Contar con experiencia en la edición de textos jurídicos o haber sido designado adjunto o asistente de docencia en materias como Derecho Internacional Público, Derecho de los Tratados, Sujetos de Derecho Internacional, Solución de Controversias Internacionales o cursos similares.
<p>Competencias</p>	<p>Proactivo, iniciativa, alto sentido de responsabilidad, compromiso con la entidad y trabajo en equipo.</p>
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Derecho Internacional o de Derecho Constitucional ante una institución nacional, extranjera u organización internacional. • Curso de Estrategia y Política de Defensa o de Derechos Humanos ante una institución nacional o extranjera. • Acreditar conocimiento de inglés a nivel avanzado. • Conocimientos en materia de Derecho Internacional Público, Derechos Humanos, Derecho Constitucional y Derecho Administrativo. • Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría jurídica en temas de Derecho Internacional, tales como los sujetos (incluyendo sus competencias) y las fuentes del Derecho Internacional (especialmente los tratados, pero también la costumbre internacional, etc.), la solución de controversias internacionales, entre otros.
- Elaborar opiniones jurídicas sobre proyectos de instrumentos internacionales, instrumentos internacionales celebrados por el Perú, por el Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otros.
- Participar en negociaciones internacionales y, durante las mismas, brindar asesoría jurídica en materia de Derecho Internacional Público, Derecho de los Tratados y sobre normas internas referidas a instrumentos internacionales.
- Participar en reuniones con otros órganos o entidades del Estado y, durante las mismas, brindar asesoría jurídica en materia de Derecho Internacional Público, Derecho de los Tratados y sobre normas internas referidas a instrumentos internacionales.
- Preparar y realizar capacitaciones en materia de Derecho de los Tratados, sobre el proceso de perfeccionamiento interno de los tratados y otras materias relacionadas.
- Elaborar documentos para la difusión de las funciones de la Dirección General de Tratados, así como relativos al procedimiento de perfeccionamiento interno y otra documentación con contenido especializado de Derecho de los Tratados y materias relacionadas del Derecho Internacional para su divulgación.
- Elaborar informes de perfeccionamiento de tratados.
- Realizar las acciones correspondientes para el perfeccionamiento interno de los tratados que estén a su cargo y dar seguimiento al procedimiento de perfeccionamiento interno de los mismos ante el Congreso de la República.
- Participar en las reuniones de la Comisión Revisora de Instrumentos Internacionales de la Dirección General de Tratados, así como encargarse de la dirección de las mismas cuando se requiera.
- Brindar asesoría jurídica para el registro internacional de tratados ante las Naciones Unidas, de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas y, cuando corresponda, para el registro de acuerdos ante otras organizaciones internacionales.
- Brindar asesoría jurídica respecto de las obligaciones del Perú como depositario de tratados en los que haya sido designado como tal y sobre las acciones que se requieran realizar para cumplir con tales obligaciones.
- Elaborar plenos poderes, notas diplomáticas, mensajes, proyectos de decretos supremos, de resoluciones supremas, de resoluciones legislativas, entre otros documentos y proyectos normativos similares.
- Otras que le sean asignadas por la Directora General de Tratados o el Subdirector de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 05 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 3,900.00 (Tres mil novecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 4 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 6 al martes 19 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 6 al martes 19 de noviembre de 2019	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	Miércoles 20 de noviembre de 2019 desde las 08.45 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Jueves 21 y viernes 22 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 25 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Otras evaluaciones: Evaluación de prueba psicológica	Martes 26 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 28 de noviembre de 2019	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	Viernes 29 de noviembre y lunes 2 de diciembre de 2019 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 www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Martes 3 de diciembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Miércoles 4 de diciembre de 2019 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

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

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

VIII. 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:

- 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.

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

La cancelación de los procesos serán comunicados la pagina web del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el area de "Convocatorias Canceladas"

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, 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 certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente.**

Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.
- El postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).

- 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 documentación debe estar correctamente foleada.
- 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° 29248, 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 05 de diciembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

