

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**APOYO PROFESIONAL - ABOGADO - DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
(Cod. AB-DSN)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS ABOGADOS PARA LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL CNM.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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
Experiencia (1)	Experiencia profesional no menor de tres años en el sector público y/o privado afines a las funciones a desempeñar.
Competencias (2)	Capacidad de análisis, habilidades de comunicación, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Abogado con colegiatura vigente. Estudios de maestría en Derecho o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización (Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación y programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación).	Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<p>Conocimiento y manejo de Ofimática en entorno Windows (acreditado).</p> <p>Conocimiento Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, Ley N° 26397.</p> <p>Conocimiento Reglamento de Concursos para el Acceso Abierto en la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.</p> <p>Conocimiento Reglamento de Concursos para el Ascenso de Jueces y Fiscales.</p> <p>Conocimiento Ley de la Carrera Judicial - Ley N° 29277.</p> <p>Conocimiento Ley de la Carrera Fiscal - Ley N° 30483.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Evaluar y analizar la documentación relativa a los requisitos de aptitud.
- b. Clasificar y analizar los documentos del Desempeño Profesional.
- c. Calificación curricular de los postulantes.
- d. Analizar, evaluar y resolver recursos impugnativos de conocimiento de la Dirección de Selección y Nombramiento interpuestos contra la exclusión de postulantes y calificación curricular.
- e. Elaborar Hojas de Vida del postulante y apoyo en el acto de entrevista personal.
- f. Analizar y tramitar la información relativa a los antecedentes, denuncias o procesos de los postulantes que se manifestaran como consecuencia de su remisión por parte de las instituciones pertinentes o de la entrevista personal.
- g. Elaborar informes jurídico - administrativo, relativos a la documentación remitida a la Dirección de Selección y Nombramiento.
Elaborar proyectos de resolución, oficios y notificaciones derivados de los Acuerdos del Pleno, conforme a los parámetros establecidos.
- h. Evaluar solicitudes de postulantes, candidatos en reserva y administrados en general, consultando antecedentes de casos similares analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.
- i. Absolver las respuestas a las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
- j. Apoyar a la Dirección de Selección y Nombramiento en las funciones técnico - jurídicas del despacho.
- k. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora de Selección y Nombramiento.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Inicio: 06.04.2018 Término: 30.06.2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Unico de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26.02.2018	RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26.02.2018	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en WEB DEL CNM	12.03.2018 AL 16.03.2018	RECURSOS HUMANOS
2 Presentación del CURRICULO VITAE - HOJA DE VIDA documentada en FISICO en la siguiente dirección: Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro Mesa de Partes - Horario: 8:15 a 15:00 horas	19.03.2018 Hora: de 08:15 a 15:00 HORAS	RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	20.03.2018 AL 27.03.2018	RECURSOS HUMANOS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PAGINA WEB - CNM (7)	28.03.2018	RECURSOS HUMANOS
5 Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	NO APLICA	RECURSOS HUMANOS
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	NO APLICA	RECURSOS HUMANOS
7 Entrevista Lugar: Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro	02.04.2018	RECURSOS HUMANOS
8 Publicación de resultado final en PAGINA WEB-CNM (9)	05.04.2018	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	06.04.2018	RECURSOS HUMANOS
10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	06.04.2018	RECURSOS HUMANOS

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

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 DE LA HOJA DE VIDA	60% (1)		
a. Experiencia	25%		25
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>), Formación	35%		35
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		48	60
OTRAS EVALUACIONES (10)	___%		
a. Evaluación _____	___%		
b. Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	40% (1)	24	40
PUNTAJE TOTAL	100%	72	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

2. Documentación adicional:

Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión.

Copia simple de DNI

Declaración Jurada de :

- No estar impedido de prestar servicios en la Administración Pública
- No tener vínculo de parentesco con trabajador que labore en la Entidad
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No estar comprendido en el registro de deudores alimentarios morosos.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- No estar comprendido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI
- Para evitar Nepotismo (Anexo N° 3)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

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

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM
 D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM
 Directiva N° 006-2012-P-CNM

Yo, _____
 Identificado(a) con D.N.I. N° _____ con domicilio en _____

BAJO JURAMENTO

declaro:

(marcar con una X)

Si No

Tener relación, parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con Autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Consejo Nacional de la Magistratura.
 En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre De la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad)	Cargo que ocupa
----------------------------------	--	-----------------

Nombre De la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad)	Cargo que ocupa
----------------------------------	--	-----------------

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Consejo Nacional de la Magistratura y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima de del

 Firma

