

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 058 - 2024**  
**ESPECIALISTA JURÍDICO EN ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIONES**

**NO VIGENTE**

**PROCURADURÍA PÚBLICA**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

**1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

**II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

**2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA JURIDICO EN ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIONES para Participar representando al Procurador en la defensa de la SUNAT, en los procesos y procedimientos ante el Poder Judicial y el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

1L0000 - PROCURADURÍA PÚBLICA

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

**III. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Efectuar el seguimiento a los procesos arbitrales donde participe la SUNAT.
2. Analizar y evaluar las apelaciones planteadas ante el Tribunal de Contrataciones con el Estado y realizar las acciones administrativas y de defensa que correspondan.
3. Elaborar proyectos de informes de procedencia de demanda sobre contrataciones del Estado y gestionar la presentación de las mismas cuando corresponda.
4. Participar en los informes orales y en las audiencias programadas, en los procesos y procedimientos que se le asigne en Contrataciones del Estado.
5. Evaluar y presentar, de corresponder, demandas de anulación de laudo arbitral y gestionar dichos procesos judiciales.
6. Impulsar expedientes, contestar demandas arbitrales, presentar y absolver alegatos y otros en los procesos que se le asigne.
7. Evaluar la información y documentación necesaria como medios probatorios en los procedimientos administrativos asignados.
8. Absolver consultas de orden procesal en materia de contrataciones que realicen las unidades de la SUNAT.
9. Brindar orientación en la defensa de los procesos y procedimientos que se tramiten fuera de la jurisdicción de la provincia de Lima y la región Callao.
10. Elaborar informes sobre la situación de los procesos arbitrales y procedimientos administrativos que le han sido asignados.
11. Desarrollar las funciones de defensa en los procesos y/o procedimientos tramitados en los Órganos Judiciales o Administrativos a nivel nacional.

12. Administrar los sistemas de la Procuraduría Pública a fin de mantener el registro actualizados de los diversos actos procesales y estado situacional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

##### 4.1 Condición Atípica:

No aplica

##### 4.2 Periodicidad:

No aplica

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

| DETALLE   | REQUISITOS   | REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"                     |
|---|--|---|
| <b>Formación Académica</b>                              | Titulado Universitario en Derecho.   | Sección 3 "Formación Académica"                             |
| <b>Colegiatura</b>                                      | Colegiatura y habilitación profesional vigente   | Sección 1 "Información Personal"                            |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>                           | Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Societario y Comercial, Medios Alternativos de Solución de Conflictos, Derecho Administrativo.   | Declaración Jurada de Postulación                           |
| <b>Cursos o Programas de Especialización</b>            | - Programa de Especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado con una duración mínima de 120 horas (no acumulables)   | Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"           |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b> | - Microsoft Power Point Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Word Nivel Intermedio.   | Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos" |
| <b>Experiencia (1)</b>                                  | <b><u>GENERAL:</u></b><br>- Siete (07) años.<br><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b><br>- A. Específica (Incluida en la experiencia general):<br>Cinco (05) años en gestión de procesos arbitrales y/o procedimiento administrativo de contrataciones.<br>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):<br>Cinco (05) años como especialista | Sección 7 "Experiencia"                                     |
| <b>Requisitos Adicionales</b>                           | Disponibilidad para viajar al interior del País.   | Declaración Jurada de Postulación                           |
| <b>Habilidades o competencias</b>                       | Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.  | Se evaluará en la entrevista                                |

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO       | PUNTAJE MÁXIMO                         |              |  |              |  |              |  |  |  |
|--|--------------|----------------------|--|--------------|--|--------------|--|--------------|--|--|--|
| Verificación de Información Declarada (VID)  | -            | APTO (Cualitativo)   |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.   | 60.00%       | 13                   | 20                                     |              |  |              |  |              |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </tbody> </table> | CRITERIO     | PUNTAJE              | Cumple con el tiempo mínimo requerido. | 13.00 puntos | Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido | 17.00 puntos | Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido | 20.00 puntos |  |  |  |
| CRITERIO   | PUNTAJE      |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Cumple con el tiempo mínimo requerido.   | 13.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido   | 17.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido   | 20.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Evaluación de Integridad   | -            | RINDIO (Cualitativo) |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Entrevista   | 40.00%       | 13                   | 20                                     |              |  |              |  |              |  |  |  |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>   | <b>100%</b>  | <b>13</b>            | <b>20</b>                              |              |  |              |  |              |  |  |  |

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b> | Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.<br>Modalidad de Trabajo: Presencial                              |
| <b>Duración del contrato</b>                        | <b>PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.</b>   |
| <b>Remuneración Mensual</b>                         | S/ 11,000.00 (Once Mil Y 00/100 soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Jornada Laboral</b>                              | 40 horas semanales  |

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN                            | FECHAS                       |
|--|------------------------------|
| Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe | Del 08/04/2024 al 19/04/2024 |
| Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe                  | Del 15/04/2024 al 19/04/2024 |
| Verificación de Información Declarada (VID)                | 22/04/2024                   |
| Publicación de Resultados de la VID                        | 23/04/2024                   |
| Evaluación Curricular                                      | Del 25/04/2024 al 29/04/2024 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular      | 06/05/2024                   |
| Evaluación de Integridad                                   | 09/05/2024                   |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad   | 10/05/2024                   |
| Entrevista   | Del 14/05/2024 al 16/05/2024 |
| Publicación de Resultados Finales                          | 17/05/2024                   |
| Suscripción de Contrato                                    | Del 20/05/2024 al 24/05/2024 |
| Inicio de Labores  | 03/06/2024                   |