

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 249 - 2022 **ASESOR LEGAL**

UE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUNAT – MSI

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365.](#)

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) ASESOR LEGAL para Brindar asesoría legal en materia administrativa con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8G0000 - UE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUNAT - MSI

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. Brindar asesoría legal respecto a las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID.
2. Elaborar informes legales en materia administrativa financiera, con la finalidad de brindar soporte a la Unidad Ejecutora.
3. Elaborar los contratos adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID y las normas nacionales; según corresponda.
4. Elaborar convenios interinstitucionales que se requieran para la asegurar la operatividad de los proyectos de la UEMSI.
5. Asesorar e informar sobre las disposiciones y alcances legales que sean emitidas y repercutan sobre el funcionamiento de la UEMSI.
6. Elaborar proyectos normativos vinculados a las materias de su competencia y elaborar los informes legales de sustento que correspondan con la finalidad de regular la operatividad administrativa de la UEMSI.
7. Asesorar a los comités de evaluación de procesos de contratación convocados por la UEMSI SUNAT.
8. Coordinar y realizar las acciones de seguimiento de las controversias de carácter legal, en la ejecución de los contratos que suscribe la UEMSI SUNAT.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :
Dirección Ejecutiva, Coordinación Técnica

4.2 Coordinaciones Externas :
BID, MEF

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho o menciones afines.	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento en legislación, doctrina, opiniones OSCE y jurisprudencias sobre contrataciones públicas. -Conocimientos en normatividad de organismos multilaterales, bilaterales y convenios internacionales.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de Especialización en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 90 horas (no acumulables)	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"
Experiencia (1)	General: - Diez (10) años. Específica (Incluida en la experiencia general): - Cinco (05) años realizando funciones de asesoría legal, y de estos dos (02) años en contrataciones con norma nacional o normas de contrataciones y adquisiciones de organismos multilaterales. Pública (Incluida en la experiencia específica): - Dos (2) años Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ESPECIALISTA	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.	Se evaluará en la etapa de 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 de Integridad	-	APTO (Cualitativo)							
Evaluación Curricular El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00						
<table border="1"> <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> </table>				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
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								
Entrevista	40.00%	13.00	20.00						
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00						

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo Presencial, Remoto o Mixto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (Doce Mil Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 HORAS SEMANALES

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://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 22/08/2022al 06/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 31/08/2022al 06/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	07/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	08/09/2022
Evaluación de Integridad	12/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	13/09/2022
Evaluación Curricular	Del 15/09/2022al 19/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	22/09/2022
Entrevista	Del 27/09/2022al 30/09/2022
Publicación de Resultados Finales	03/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 04/10/2022al 10/10/2022
Inicio de Labores	11/10/2022

División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos