CONCURSO PÚBLICO CAS N° 006-2021/SMV

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ABOGADO II

CÓDIGO DE POSTULACIÓN: AII-LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado II de Logística para la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

Área solicitante
Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Base Legal

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, o norma que la sustituya.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de ética de la Función Pública, o norma que la sustituya, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1295 que modifica el artículo 242° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 30353 - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 26295 – Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (Renadespple), modificada por la Ley N° 30250; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 001-96-JUS, modificado con Decreto Supremo N° 007-99-JUS.

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 089-2003-PCM.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias en lo que corresponda.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas", aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE, en el cual Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Directiva DIR-GRE-RHH-002 "Directiva sobre la Gestión de Procesos de Selección de Personal", aprobada por Resolución de Superintendente N° 098-2020-SMV/02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000077-2020-SERVIR-PE, "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1498, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del Covid-19; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2020-TR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000065-2020-SERVIR "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	• Bachiller en Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en temas afines a la especialidad y/o al área funcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos o entrevista personal	• Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad y/o al área funcional. • Conocimientos de ofimática, Word a nivel intermedio, Excel y PowerPoint a nivel básico.
Experiencia Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá declarar dicha condición en el Formato de resumen de hoja de vida – concurso externo (FOR-GRE-RHH-001), y presentar la constancia de egresado en la etapa correspondiente, 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, etc.)	**Experiencia general:** • Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Dos (02) años en actividades afines al área funcional (Logística, Adquisiciones, Abastecimiento) en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses en actividades afines al área funcional (Logística, Adquisiciones, Abastecimiento) en el sector público. • El nivel mínimo de experiencia requerida se considera desde Prácticas Profesionales.
Competencias	• Ética y Valores, Enfoque en el cliente, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Aprendizaje continuo, Orientación por resultados, Capacidad administrativa, Comunicación efectiva, Gestión del cambio y ambigüedad, Entendimiento del marco normativo, Proactividad, Gestión de la información, Gestión de procesos.

***Para el caso de solicitar Título Profesional, Grado de Bachiller o egresado, se considerará válido a aquellos postulantes que al momento de su inscripción en el concurso público hayan obtenido la acreditación correspondiente**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

1. Revisar expedientes y/o entregables recibidos en la Unidad Logística, en el marco de la norma de contrataciones vigente, que le sean asignados.
2. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes de la Unidad de Logística, a fin de dar cuenta al Jefe de la Unidad.
3. Revisar los documentos proyectados por los integrantes de la Unidad de Logística a ser suscritos por el Jefe de la Unidad, que le sean asignados.

4. Elaborar proyectos de documentos y comunicaciones emitidas por el Jefe de la Unidad de Logística, que le sean asignados.
5. Apoyar en la revisión de sustento de gestión de caja chica.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Superintendencia del Mercado de Valores Av. San Borja Norte 382 – San Borja
Duración de contrato	Tres (03) meses renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	5,700 (Cinco mil setecientos con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras Condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la SMV.	Del 04 al 17 de marzo de 2021
Registro e inscripción de postulantes	Del 18 al 22 de marzo de 2021 Enviar documentos a: **convocatorias@smv.gob.pe**
Filtro Curricular	Hasta el 31 de marzo de 2021
Evaluación de Conocimientos	Hasta el 07 de abril de 2021
Recepción de CV documentado	Hasta el 09 de abril de 2021

	Enviar documentos a: **convocatorias@smv.gob.pe**
Evaluación Curricular	Hasta el 16 de abril de 2021
Entrevistas	Hasta el 30 de abril de 2021
Publicación de los Resultados Finales en el Portal Institucional	Hasta el 03 de mayo de 2021
Suscripción y registro del contrato	Desde el día siguiente de la publicación de los resultados

**** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.***

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las ponderaciones asignadas son las siguientes:

Concurso Externo	Evaluación		
	Evaluación de conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista por competencias
Ejecutivo/Especialista	20%	40%	40%

Los puntajes máximos y mínimos aprobatorios serán:

Concurso Externo	Evaluación					
	Evaluación de conocimientos		Evaluación Curricular		Entrevista por competencias	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
Ejecutivo/Especialista	12	20	26	40	24	40

"Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación"

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la Hoja de Vida:

El Formato de resumen de hoja de vida – concurso externo (FOR-GRE-RHH-001) es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionada al servicio convocado, es decir, relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información registrada en el Formato Resumen de 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 SMV.

b) Documentación adicional:

El Formato de declaraciones juradas para postulantes a la SMV (FOR-GRE-RHH-003) es el anexo que contiene las declaraciones juradas de no tener impedimentos para ingresar a laborar a la SMV.

Los documentos mencionados se publicarán en el portal institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores (opción "Trabaja con Nosotros", opción "Convocatorias CAS"), y deberán ser remitidos a la dirección de correo electrónico: convocatorias@smv.gob.pe

FORMATOS

Enviar en la etapa de registro e inscripción de postulantes:

- Formato de resumen de hoja de vida – concurso externo (FOR-GRE-RHH-001), firmado.
- Formato de declaraciones juradas para postulantes a la SMV (FOR-GRE-RHH-003), firmado.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

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 aprobatorio 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) Otros supuestos debidamente justificados.