

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

2. Dependencia y/o Unidad Solicitante

Gerencia de Asesoría Legal

- Apoyo Administrativo
- Asistente Legal II

Procuraduría

- Apoyo legal

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

II. REQUISITOS

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

III. PERFIL

1. APOYO ADMINISTRATIVO COD. GAL – ADL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo• Administración Publica• Ofimática a nivel básico (indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y proponer documentos e informes legales que se le encarguen en relación a diferentes temas legales.
- Atender y procesar los documentos legales recibidos e informar el resultado de dichos procesos.
- Gestionar trámites legales ante notarias, entidades administrativas y judiciales en los que se tenga algún interés o necesidad.
- Proyectar recursos legales, administrativos como resoluciones, informes, ayuda memorias y otros que se requieran.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil doscientos soles mensuales (S/. 1200.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

2. ASISTENTE LEGAL I COD. GAL – ADL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 Año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulada Bachiller en Derecho• Maestría (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo• Administración Publica• Ofimática a nivel básico (indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>

Plazas Vacantes	01
------------------------	-----------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recopilar y coordinar actividades de recopilación sistemática de legislación vigente.
- Elaborar y proponer documentos e informes técnico legales (dictámenes).
- Procesar los documentos legales recibidos e informar el resultado la teoría del caso y sus consecuencias.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación las actividades técnico legales
- Gestionar trámites legales ante notarias, entidades administrativas y judiciales en los que se tenga algún interés o necesidad.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil quinientos soles mensuales (S/. 1,500.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

3. APOYO LEGAL COD. PRO – AL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo • Administración Pública • Ofimática a nivel básico (indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y proponer documentos e informes legales que se le encarguen en relación a diferentes temas legales.
- Atender y procesar los documentos legales recibidos e informar el resultado de dichos procesos.
- Gestionar trámites legales ante notarias, entidades administrativas y judiciales en los que se tenga algún interés o necesidad.
- Proyectar recursos legales, administrativos como resoluciones, informes, ayuda memorias y otros que se requieran.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil trescientos soles mensuales (S/. 1300.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme anexo de CRONOGRAMA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia ****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	100%	48	100

PARA EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / LEGAL

** Formación Académica	Bachiller	Profesional Titulado	Con Estudios en Post Grado
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Procedimiento Administrativo	2	3	5
Administración Pública	2	3	5

**** Experiencia	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20

PARA EL PUESTO DE ASISTENTE LEGAL II

** Formación Académica	Bachiller	Profesional Titulado	Con Estudios en Post Grado
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Procedimiento Administrativo /ADMINISTRACION PUBLICA	2	3	5
Derecho Civil / constitucional / penal	2	3	5

**** Experiencia	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20