



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°095-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional (Asesoría Legal) para la Oficina General de Asesoría Jurídica"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la **Oficina General de Asesoría Jurídica**, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 24 al 30 de mayo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 31 de mayo de 2011. |
| - Entrevista: | 01 de junio de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 02 de junio de 2011. |



Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 095-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 30 de mayo de 2011, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web de la Presidencia del Consejo de Ministros y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículos 52° y 53)

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum Vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

San Isidro, 24 de mayo de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°095-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional (Asesoría Legal) para la Oficina General de Asesoría Jurídica"

Órgano solicitante:

Oficina General de Asesoría Jurídica.

A. OBJETO:

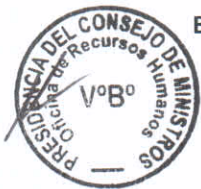
Seleccionar a un profesional (Abogado), para brindar servicios en asesoría legal, para la Oficina General de Asesoría Jurídica.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en elaboración y análisis jurídico de informes sobre temas relacionados a la legislación de contrataciones y adquisiciones del Estado, presupuesto público y gestión pública.
- Apoyo en la elaboración y análisis de proyectos de ley, decretos supremos, resoluciones supremas y ministeriales de competencia institucional, sectorial y multisectorial.
- Análisis jurídico de proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones de diversa índole.
- Opinión legal sobre autógrafas de ley.
- Apoyo en la absolución de consultas legales en forma oral o escrita que formulen los órganos de de la entidad.
- Demás funciones que le sean asignadas por la Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

C. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Título Profesional de Abogado.





- Experto en Legislación de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Presupuesto y Gestión Pública.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional : cinco (05) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: tres (03) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: cinco (05)
- Experiencia profesional de tres años, en los últimos seis años en el ámbito de la legislación de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, normas presupuestales vigentes y legislación de la gestión pública.
- En los últimos cinco años: De haber realizado investigaciones y/o tener publicaciones sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, legislación presupuestal o gestión pública (por lo menos un libro o dos artículos, en cualquier medio de publicación)y/o debe tener experiencia docente universitaria en alguna de las materias.
- Conocimiento en manejo de programas informáticos de oficina.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - De personalidad proactiva y con iniciativa.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Fácil de interrelacionarse.
 - Disposición para trabajar en equipo.
 - Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Manejo de información.
- Organización.
- Manejo de Información.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cuatro (04) meses.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)*

* (Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.

