



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"*

## **SEGUNDA CONVOCATORIA**

### **Proceso CAS N°096-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Apoyo técnico profesional 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 06 al 10 de junio de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 13 de mayo de 2011.
- Entrevista: 14 de junio de 2011
- Publicación de resultados: 15 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° 096-CAS-2011-PCM-ORH-Segunda Convocatoria, 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 10 de junio 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, 06 de junio 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"*

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°096-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo técnico profesional para la Oficina General de Asesoría Jurídica"**

##### **Órgano solicitante:**

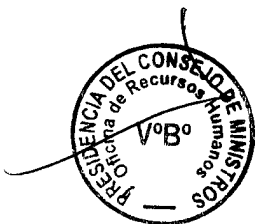
Oficina General de Asesoría Jurídica.

##### **A. OBJETO:**

Seleccionar a una persona natural para brindar apoyo técnico profesional, para la Oficina General de Asesoría Jurídica.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes e investigaciones en materia de Derecho Constitucional.
- Identificación y análisis de jurisprudencia del Tribunal Constitucional.
- Apoyo en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos supremos, resoluciones supremas y ministeriales de competencia institucional, sectorial y multisectorial.
- Apoyo en el seguimiento de la normatividad sectorial y sistematización legal.
- 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 absolución de consultas legales en forma oral o escrita que formulen los órganos de la entidad.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes e investigaciones en materia de Derecho Constitucional.
- Demás funciones que le sean asignadas por la Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

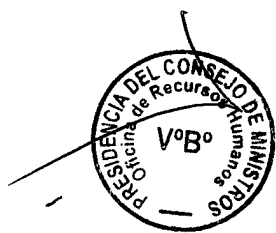
- Grado de Bachiller en Derecho.
- Con estudios de Maestría en Derecho Constitucional.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: dos(02) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: cuatro (04) años.
- Amplios conocimientos de la jurisprudencia constitucional y Derecho Administrativo.
- En los últimos cinco (05) años: Debe haber realizado investigaciones y/o tener publicaciones en Derecho Constitucional (por lo menos un libro o dos artículos, en cualquier medio de publicación) y/o debe tener experiencia docente universitaria en este campo.
- 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/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)\*

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

