



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°237-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo 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 16 al 22 de noviembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 23 de noviembre de 2011. |
| - Entrevista: | 24 de noviembre de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 25 de noviembre 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° 237-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 22 de Noviembre 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, 16 de Noviembre 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°237-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Oficina General de Asesoría Jurídica"

Órgano solicitante:

Oficina General de Asesoría Jurídica.

A. OBJETO:

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

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes legales.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de Ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas ministeriales y seguimiento de la normatividad sectorial y sistematización legal.
- Análisis jurídico de proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas.
- Opinión legal sobre autógrafas de ley.
- Análisis jurídico de los Reglamentos de Organización y Funciones – (ROF), Manuales de Organizaciones y Funciones – (MOF).
- Evaluación de proyectos normativos que formulen las Secretarías de Gestión Pública, de Coordinación y Descentralización.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el director de la oficina General de Asesoría Jurídica.

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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado y Habilitado).
- Con estudios de Maestría en Derecho Procesal.
- Con estudios Concluidos de Diplomado en Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional cinco (05) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar tres (03) años





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada cinco (05) años.
- Manejo de programas Informáticos de Oficina.

Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de Interrelacionarse
- Capacidad de Negociación
- Disposición para Trabajar en Equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Planificación
- Organización
- Gerencia/Monitoreo
- Manejo de Información
- Control /supervisión



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Noviembre – Diciembre

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)*

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