PROCESO CAS N° 017-2018-CAS-CVH
REQUISITOS-CARACTERÍSTICAS-CONDICIONES

UN(A) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de un(a) (01) Asistente Legal, para cubrir y reemplazar los puestos bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo un (01) año de experiencia general. - Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Habilidades y Competencias:	- Organización y planificación. - Alto sentido de responsabilidad y compromiso. - Capacidad para trabajar bajo presión, dinamismo y proactividad. - Trabajo en equipo. - Integridad. - Empatía.
Formación Académica:	- Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización: - Los cursos no deben tener menos de 12 horas de capacitación. - Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector. - Veinte (20) horas acumuladas en los últimos diez (10) años.	- Control Gubernamental, - Otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y los conocimientos de Ofimática y del idioma ingles deberán consignarse en la declaración jurada (Formato 01) y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.	- Sistema Peruano de la Información Jurídica (SPIJ). - Ofimática nivel usuario.
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:	- ---

III. CARACTERÍSTICA DE PUESTO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando actividades, según el puesto, tal como se detalla a continuación:

N°	FUNCIONES
1	Ejecutar labores de control designado por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
2	Brindar apoyo legal en los Servicios de Control como integrante de la Comisión Auditora.
3	Brindar apoyo legal en los Servicios Relacionados y otros.
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y referenciación de papeles de trabajo.
5	Realizar ejecución de Comisión de Servicios a la Contraloría General de la República u otras instituciones.
6	Actuar leal, honesta y diligentemente, en las labores asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y los jefes de equipo y la comisión auditora, así como a realizar sus mayores esfuerzos para obtener los objetivos del Sistema Nacional de Control.
7	Cumplir con las Normas del Código de Ética.
8	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N°	PUESTO	N° DE PUESTOS	CONDICIONES		
			LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
1	ASISTENTE LEGAL	1	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 10 de octubre de 2018.