



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N°007-2019-CAS-CVH REQUISITOS-CARACTERÍSTICAS-CONDICIONES

UN(A) ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de un(a) (01) Especialista Legal, para cubrir y reemplazar el puesto bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Legal.

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 N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO

UN(A) ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia como especialista legal y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como especialista legal y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Liderazgo - Articulación con el entorno - Visión estratégica - Capacidad de gestión
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cuarenta (40) horas acumuladas en los últimos diez (10) años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés deberán consignarse en la declaración jurada (Formato 01) y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo. - Contrataciones del Estado. - Derecho Civil. - Gestión Pública.
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:	----





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

N°	FUNCIONES
1	Elaborar y reformular proyectos de directivas, procedimientos y demás instrumentos jurídicos aplicables a la administración pública que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del CVH así como elaborar aquellos proyectos que le sean solicitados por la Alta Dirección.
2	Reformular los proyectos de Resolución, Convenios y Contratos que los órganos, oficinas y dependencias del CVH someten a su consideración que tengan vinculación con el accionar del CVH.
3	Emitir informes y opiniones de carácter legal que le sean solicitados por las Unidades orgánicas y órganos del CVH.
4	Elaborar proyectos de opinión legal sobre expedientes vinculados a Derecho Civil y/o Derecho Administrativo en los cuales el CVH forme parte.
5	Ejecución de trámites ante las diversas autoridades administrativas (Ministerios, Municipalidades, INDECOPI, RENIEC, SUNARP, entre otros) según las necesidades del CVH.
6	Elaborar cartas poderes, oficios, minutas, y todo tipo de documentos legales solicitados por las diversas Unidades Orgánicas del CVH.
7	Proporcionar apoyo en la Implementación del Sistema de Control Interno.
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	ESPECIALISTA 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/5,000.00 (cinco 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, 06 de febrero de 2019.

