



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 166-2009-PCM-ORH

"Profesional en Derecho para brindar servicios en asesoría legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica de la PCM."

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 22 al 30 de diciembre de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 4 de enero de 2010.
- Entrevista: 5 de enero de 2010.
- Publicación de resultados: 6 de enero de 2010.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 166-2009-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 30 de diciembre de 2009, 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.

Miraflores, 22 de diciembre de 2009





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Proceso CAS N° 166-2009-PCM-ORH

"Profesional en Derecho para brindar servicios en asesoría legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica de la PCM."

Órgano solicitante:

Oficina General de Asesoría Jurídica.

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que preste servicios en asesoría legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica de PCM.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Elaboración de Proyectos de Informes Legales.
- Elaboración y análisis jurídico de Proyectos de Ley, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de diversa índole y otros Proyectos Normativos.
- Elaboración de opiniones legales sobre autógrafas de Ley.
- Absolución de consultas legales en forma oral o escrita que formulen los órganos de la entidad.
- Evaluación y análisis jurídico de los contratos, convenios y addendas que requieren VB de la OGAJ, por tener que ser suscritos por la Alta Dirección.
- Evaluación y análisis jurídico de los Reglamentos de Organización y Funciones – ROF, Manuales de Organización y Funciones – MOF y Cuadros para Asignación de personal – CAP que se sometan a su consideración.
- Evaluación de proyectos normativos que formulen las Secretarías de Gestión Pública, de Coordinación, de Descentralización y de la Oficina General de Administración de la PCM, previo informe técnico.
- Participación en reuniones de coordinación con representantes de organismos públicos del Sector PCM y de otras entidades públicas.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título Profesional de Abogado.
- Estudios de Maestría en Derecho.
- Con experiencia profesional no menor de ocho (8) años como abogado en el sector público.
- Amplios conocimientos de derecho público.
- Experiencia en redacción normativa: proyectos de ley, decretos, resoluciones y directivas.
- Alta capacidad para realizar informes legales.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- Capacidad para interrelacionarse con personas de alto nivel jerárquico.
- Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:
 - Proactivo y con iniciativa.
 - Analítico.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Disposición para trabajar en equipo.
- Exigencias propias de la actividad a realizar:
 - Capacidad de planificación, organización y manejo de información.



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (1) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles)*

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