



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Dirección General de  
Administración

Dirección de Recursos  
Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## PROCESO CAS N° 002-2015-DP

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de "ASISTENTE LEGAL"

2. CANTIDAD  
Un (01)

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR, Directiva del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 006-2009-DP/SSGPR y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

SERVICIO N° 002: "Asistente Legal"	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Derecho, estar cursando los últimos ciclos, egresado o bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado en asuntos relacionados o similares al servicio requerido.
Otros	Cursos de especialización en Derecho Administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Colaboración</li> <li>o Iniciativa</li> <li>o Trabajo en equipo</li> </ul>



Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Dirección General de  
Administración

Dirección de Recursos  
Humanos (DRH)

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de Asistente Legal en la Oficina de Asesoría Jurídica, desarrollando las siguientes actividades:*

- ✓ Brindar apoyo en el trámite y archivo de expedientes, así como en la administración de pliegos y mantener actualizado el índice temático de los informes legales.
- ✓ Colaborar con los Abogados de la OAJ en la búsqueda de información legal, normativa, y/o de precedentes de cumplimiento obligatorio que se requieran para la elaboración de los informes, proyectos de resoluciones, convenios y similares a cargo de los Abogados.
- ✓ Proyectar alertas informativas sobre dispositivos publicados en el Diario oficial El Peruano.
- ✓ Seguimiento de recursos administrativos y/o solicitudes presentadas por el Despacho Presidencial ante las dependencias del Estado o gobiernos locales.
- ✓ Otras funciones que se le asignen.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Hasta el 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Que incluyen todos los impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
PresidencialDirección General de  
AdministraciónDirección de Recursos  
Humanos"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21/01/2015	Dirección General de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	21/01/2015 al 03/02/2015	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	04/02/2015 al 10/02/2015	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262 - 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	11/02/2015	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/02/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	13/02/2015	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	16/02/2015	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	17/02/2015	Dirección de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	18/02/2015 al 24/02/2015	Dirección de Recursos Humanos

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Dirección General de  
Administración

Dirección de Recursos  
Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	35%	25	35
3. Capacitación	10%	5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	10%	6	10
4. Dominio Temático	20%	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación del a Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Presentar los formatos, los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De La Unión N° 262 – 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio), según el siguiente detalle:

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Dirección General de  
Administración

Dirección de Recursos  
Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Señores

DESPACHO PRESIDENCIAL

Dirección de Recursos Humanos - DRH

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° XXX-2015-DP/DRH

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

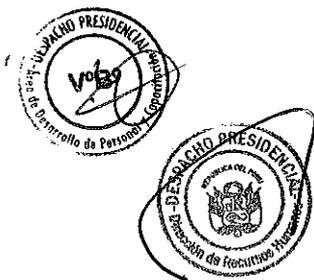
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del a entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI [ ] PASAPORTE N° [ ]

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO: /

CELULAR: /

CORREO ELECTRÓNICO: @

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ [ ] NO [ ] N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ [ ] NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú" Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						



Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión Nº 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo Nº 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral mínima de..... (comenzar por la más reciente).**

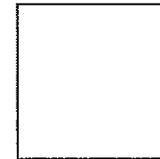
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:  
FECHA:



Huella Digital



\_\_\_\_\_  
FIRMA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú" Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES Y NEPOTISMO

Yo, ..... identificado (a) con DNI Nº ..... y con domicilio ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD  SI  NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1); y,

NEPOTISMO:  SI  NO

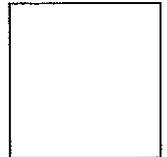
Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Table with 3 columns: DETALLAR, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA. Rows are separated by dashed lines.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, .... de ..... del 2015

FIRMA



Huella Digital

Nota: 4

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Dirección General de  
Administración

Dirección de Recursos  
Humanos - DRH

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2015.



**FIRMA**



**Huella Digital**

