

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

### CONVOCATORIA CAS N° 061-2021-SISOL/MML

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Asistente Legal, para la Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

**2. Órgano o Unidad orgánica solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad De Personal.

**4. Base legal**

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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 N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en la carrera de Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Diplomados y/o Programa de Especialización: Contrataciones del estado y/o Derecho administrativo y/o Derecho procesal y/o Gestión pública y/o afines.</li> </ul>



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima requerida: Un (01) año en el ejercicio de la profesión.</li> <li>Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado: Un (01) año.</li> <li>Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público: Un (01) año.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos técnicos requeridos(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo.</li> <li>Derecho procesal.</li> <li>Manejo del SPIJ.</li> <li>Contrataciones del estado.</li> </ul>
<b>Otros (obligatorio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática</li> </ul>

(\*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

- Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- 1) Recopilar, consolidar y difundir las normas legales diariamente para contribuir con el desempeño de las funciones de los órganos y unidades orgánicas del SISOL.
- 2) Recopilar y sistematizar información necesaria para la elaboración de proyectos de informes y escritos judiciales.
- 3) Realizar el registro de demandas judiciales y arbitrales en el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales contra el estado para el seguimiento del estado de los procesos.
- 4) Actualizar la base de datos de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 5) Revisar permanentemente la casilla electrónica del Poder Judicial, SUNAFIL y otras entidades públicas en defensa de los intereses de la entidad.
- 6) Consolidar y registrar la información del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 7) Remitir, a través de la mesa de partes virtual de las instituciones públicas y privadas, los documentos elaborados por la Oficina Asesoría Jurídica.
- 8) Proyectar documentos administrativos y judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia.
- 9) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Cabo Blanco 352 San Isidro, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual.

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>  Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	Del 05/05/2021 al 07/05/2021	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Inscripción a la convocatoria a través del correo: <a href="mailto:seleccion@sisol.gob.pe">seleccion@sisol.gob.pe</a> (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	10/05/2021	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 11/05/2021 al 13/05/2021	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a> A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	13/05/2021	Unidad de Personal
5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	14/05/2021	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del contrato	17/05/2021	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe), dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3 Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
  - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)\*
  - b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)\*.
  - c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
    - 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
    - 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
    - 3) Condición del Postulante.
    - 4) Capacitación Recibida.
    - 5) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

\*El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en: <http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

7.5 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.

**Ejemplo:** Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.  
**Ejemplo:** CAS N° \_\_\_\_ - (Apellido paterno y primer nombre)

7.8 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

**Nota:** En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

## VIII. DE LA CALIFICACIÓN

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

### 8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

### 8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA<sup>2</sup>.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

***Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.***

## **IX. PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular**
- b. Entrevista Personal**

### **a. Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

### **b. Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desarrollo

---

<sup>2</sup> Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduados del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

**XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**XII. DE LAS BONIFICACIONES**

**12.1 Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

**12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

### **XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

### **XIV. CONSIDERACIONES FINALES**

**14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

**14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe)

**14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

- a. Copia de DNI.
- b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales.

**14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Legal</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, consolidar, registrar, sistematizar y actualizar información y proyectar documentos en apoyo a las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, consolidar y difundir las normas legales diariamente para contribuir con el desempeño de las funciones de los órganos y unidades orgánicas del SISOL.
2	Recopilar y sistematizar información necesaria para la elaboración de proyectos de informes y escritos judiciales.
3	Realizar el registro de demandas judiciales y arbitrales en el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales contra el estado para el seguimiento del estado de los procesos.
4	Actualizar la base de datos de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica
5	Revisar permanentemente la casilla electrónica del Poder Judicial, SUNAFIL y otras entidades publicas en defensa de los intereses de la entidad.
6	Consolidar y registrar la información del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica
7	Remitir, a través de la mesa de partes virtual de las instituciones publicas y privadas, los documentos elaborados por la Oficina Asesoría Jurídica.
8	Proyectar documentos administrativos y judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Derecho	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo  
 Derecho Procesal  
 Manejo del SPIJ  
 Contrataciones del Estado

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o Diplomados y/o especializaciones: Contrataciones del estado y/o Derecho administrativo y/o Derecho procesal y/o Gestión pública y/o afines

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo un (01) año desempeñando labores afines al puesto.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo un (01) año desempeñando labores afines al puesto.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

Curso de ofimática

