



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - II**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN AUXILIAR JURÍDICO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Jurídico.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Procuraduría Jurídica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión de Concurso autorizada por Resolución Administrativa N.º 044-2019-P/TC
4. **Base legal**
  - a. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales
  - b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
  - d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos / estudios de especialización	Estudios de especialización en Derecho Procesal y otros afines. Cursos y/o seminarios en Derecho Constitucional y otros.
Experiencia laboral	No menor de seis (6) meses en apoyo en el área legal y/o de litigio (incluyen prácticas preprofesionales-profesionales).
Competencias	Liderazgo, habilidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo(a), orientación al logro de resultados.
Requisitos generales	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener impedimento para contratar con el Estado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Impulsar los procesos judiciales y los procedimientos en los que el Tribunal es parte, a través del seguimiento de expedientes y la presentación de escritos.
- b. Proyectar escritos necesarios para la defensa jurisdiccional del Tribunal, de acuerdo al encargo del Procurador Público.
- c. Proporcionar el soporte jurídico que requiera la defensa del Tribunal, a través de jurisprudencia y otros, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del marco normativo.
- d. Apoyar en la sistematización y mantenimiento actualizado de la información sobre los procesos en los que el Tribunal es parte, facilitando su consulta a los funcionarios que la soliciten.
- e. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- f. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Procurador Público.
- g. Desempeñar otras labores requeridas por el área por encargo del Procurador Público.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Azángaro 112 - Lima (cercado)
Duración del contrato	Tres (3) meses, con opción de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (dos mil doscientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Azángaro 112 Lima (Cercado) y/o Calle Misti N.º 102, Yanahuara, Arequipa	15/04/2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la documentación presentada	16 y 17/04/2019	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional	22/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Será comunicado en su oportunidad		Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Escrita		Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Lugar: Jr. Azangaro N° 112, Lima (cercado)	24/04/2019	Comisión de Evaluación
8	Publicación del resultado final en el Portal Web del Tribunal Constitucional	26/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 29 de abril al 6 de mayo de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, se encuentran detallados en los documentos anexos al presente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Formación académica y/o nivel de estudios	24%	3.90	4.20
b.	Cursos / estudios de especialización	22%	4.10	4.50
d.	Experiencia	14%	3.00	3.30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	<b>11.00</b>	<b>12.00</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>___%</b>		
a.	Evaluación _____	___%	No aplica	
b.	Evaluación _____	___%	No aplica	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de **18** en todas las etapas de evaluación

**BONIFICACIONES**

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará el 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por discapacidad: Se otorgará el 15% sobre el puntaje total, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1 de la Ley N.º 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad emitido

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la 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.

### 2. Documentación adicional:

- a. Formatos 1, 2 y 3 debidamente firmados (Publicados en el Portal Web del Tribunal Constitucional)
- b. Resumen de la hoja de vida
- c. Copia de diploma de Bachiller en Derecho expedido por la Universidad correspondiente.
- d. Copia de las constancias de los cursos de capacitación solicitados
- e. Copia de las constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones (en éstas deberán estar consignadas las **fechas de inicio y término de la labor realizada**)

Los documentos indicados en los ítem que van desde la letra a hasta la e, deberán ser presentados en un folder de manila, debidamente foliados y firmados por el postulante

Su presentación se realizará en un sobre cerrado dirigido a la Comisión de Evaluación, en los siguientes términos

Señores

Comisión de Evaluación del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) auxiliar jurídico, autorizada por Resolución Administrativa N.º 044-2019-P/TC

Presente.-

Nombres del postulante : .....

DNI N.º : .....

## 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 de la Entidad:

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