



**Proceso de Selección CAS N.° 011-2020-TC  
Autorizado por Resolución Administrativa 106-2020/TC**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Técnico en abogacía para la comisión de descarga del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>5</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, cinco (5) técnicos en abogacía para la comisión de descarga del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales del Tribunal Constitucional los cuales coadyuvaran en la descarga de expedientes judiciales que se encuentran en el Tribunal Constitucional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia

**3. Base legal**

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR/PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el análisis y aplicación del derecho constitucional y derecho procesal constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización (requiere documentación sustentatoria)	Cursos o diplomados en materias constitucional y/o procesal constitucional (mínimo 60 horas)
Competencias	- Habilidad Analítica y Crítica - Comprensión Lectora - Ética

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la tramitación de los expedientes asignados a la comisión.
2. Apoyar en el seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
3. Estudiar e informar sobre los expedientes asignados.
4. Elaborar resúmenes de los expedientes asignados y acopiar la documentación necesaria para la preparación de proyecto de resolución.
5. Elaborar proyectos de resolución de cada expediente asignado.
6. Desempeñar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de sus funciones



#### IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.