



CONVOCATORIA N° 003-2016-UNALM-ORH

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01 Puesto: 025 ASISTENTE LEGAL

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ASESORIA LEGAL-

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

Oficina de Recursos Humanos

### 4. 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.
- Directiva que regula el contrato de personal administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado - Experiencia en seguimiento de procesos judiciales
Competencias	- Análisis - Comunicación oral - Razonamiento lógico - Organización de información - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Responsabilidad - Poseer valores, principios éticos y morales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o egresado universitario en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento: . Legislación vigente . Derecho Administrativo (de preferencia) . Seguimiento de procesos judiciales . Ofimática a nivel usuario



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y control de los expedientes Judiciales y Administrativos
- Apoyar en el seguimiento de los procesos Judiciales y Administrativos
- Elaborar el cuadro de Audiencias
- Mantener actualizado y ordenado los archivos de los expedientes Judiciales y Administrativos
- Apoyar en la elaboración de documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros).
- Realizar escritos Judiciales y Administrativos
- Mantener actualizado la base de datos de los procesos Judiciales y Administrativos
- Prestar el servicio de procuraduría
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato



CONVOCATORIA N° 003-2016-UNALM-ORH

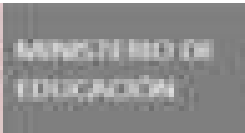
**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Duración del contrato	Del 7 de Junio de 2016 al 31 de Agosto de 2016 De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	S/.1,200.00 No Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días útiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en la Web de la UNALM y periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 3, 4, 5, 6 y 9 de Mayo de 2016	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación del curriculum vitae en folder manila en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos, documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntando la Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02), las Declaraciones Juradas (Formato N°03 A,B,C,D, E y F), fotocopia simple de su DNI y la Constancia RUC, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas	El 10, 11, 12, 13 y 16 de Mayo de 2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	El 17, 18, 19 y 20 de Mayo de 2016	Comisión Evaluadora
5. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular	El 20 de Mayo de 2016	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica	El 24 de Mayo de 2016	Comisión Evaluadora
7. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, del cronograma para la entrevista personal	El 24 de Mayo de 2016	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - UNALM	El 25, 26, 27 y 30 de Mayo de 2016	Comisión Evaluadora
9. Publicación de resultado final en la Web de la UNALM y Periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 30 de Mayo de 2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Suscripción	El 31 de Mayo de 2016, 1°, 2, 3 y 6 de Junio de 2016	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	El 7 de Junio de 2016	Oficina de Recursos Humanos





CONVOCATORIA N° 003-2016-UNALM-ORH

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento

### 2. Documentación adicional (formatos):

- Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01)
- Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02)
- Declaraciones Juradas, Formato N°03 (Formato 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F)



## VII. 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.