



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 216-2012/GRH/RENIEC

Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Huancayo

Título del puesto : Asistente Legal

Cantidad : 02

El servicio a realizar será en la localidad de : Huancayo

1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Ejecutar acciones de supervisión a las Oficinas de Registro de Estado Civil ORECs de las Municipalidades Distritales o Provinciales no incorporadas de su jurisdicción verificando la adecuada gestión de las labores operativas y administrativas, velando por el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos internos de la Institución. Efectuar acciones de monitoreo y control del cumplimiento de las conclusiones y recomendaciones de los informes de las supervisiones y visitas realizadas. Proyectar las Resoluciones Regionales que correspondan y revisar las que se someten a despacho. Absolver consultas de los ciudadanos. Elaborar los documentos de gestión que disponga la Jefatura Regional.

2.-PERFIL MINIMO REQUERIDO

2.1 Estudios :

a.- Bachiller en Derecho.

2.2-Experiencia :

a.- Con experiencia laboral mínima de 03 años en áreas legales.

2.3-Especialidad :

a.- Conocimiento en temas de Registros Civiles ó Derecho Civil ó Gestión Pública.

3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA

3.1 Capacitación

a.- Conocimiento de temas relacionados a la Normativa de Control Interno.

b.- Conocimiento en temas relacionados al Derecho Administrativo.

c.- Conocimiento de Software Jurídico.

3.2 Experiencia

a.- Experiencia laboral en Instituciones Públicas.

b.- Experiencia en Instituciones que desarrollan temas de registros civiles.

4.-CONDICIONES GENERALES

4.1- No tener antecedentes Penales ni Policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, contar con recibos por honorarios profesionales de preferencia electrónicos, DNI no caduco, contar con RUC activo .

4.2- En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las Instituciones que señala la ley .

4.3- En caso de ser un Licenciado de las FF.AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado

Periodo de contratación

3 meses

Monto mensual a pagar

S/. 2,500.00

(Monto sujeto a descuentos de ley según D.L. N°1057 - Fondo Previsional y/o Renta de 4ta.Categoría)

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1.- **EVALUACIÓN CURRICULAR** : Cinco días hábiles posteriores de vencido el plazo de convocatoria .

2.- **ENTREVISTA PERSONAL** : Se comunicará posterior a la evaluación curricular

III . IMPORTANTE

1.- Todo postulante, deberá presentar su **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, sustentando el perfil solicitado en el siguiente orden: ficha de inscripción curricular, **formato de la declaración jurada, llenados y firmados** (los formatos se encuentran en la página principal de convocatorias), **copia de su DNI no caduco, impresión de su RUC**, documentos sustentos correspondientes al perfil mínimo, así como los estudios y la experiencia complementaria;(es necesario el orden establecido según detalle el cual se encuentra en la página principal de convocatorias); se deberá enviar en un sobre cerrado indicando el código de convocatoria, sus nombres y apellidos, en Jr. Bolivia N° 109, Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima, a partir del 29 de Febrero al 06 de Marzo del 2012 ; en el horario de 9:00 am a 4:00 pm; vencido este plazo no será considerado.

2.- Todas las etapas del proceso serán publicas en la pagina web

3.- **El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la pagina web.**