

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 224-2012/GRH/RENIEC**

Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Lima

Título del puesto : Asistente Legal

Cantidad : 01

El servicio a realizar será en la localidad de : Lima - SJL.

**1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

Brindar soporte legal a la Oficina Registral en materia registral. Revisar y calificar los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de las anotaciones marginales y textuales. Procesar las inscripciones de las anotaciones marginales y textuales que sean pertinentes por el merito de los documentos inherentes a su función. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**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.**