



"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 020 - URH - 2017  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONAL II ESPECIALISTA LEGAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II Especialista Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica del OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de brindar asesoría legal, técnico-jurídico a los órganos y unidades orgánicas y la alta dirección, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 4 años en el sector público. Experiencia específica en la actividad mayor a 2 años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, buena redacción y comunicación oral fluida.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y/o en Gestión Pública o afines (mínimo 1 año). Diplomado o cursos en Derecho Administrativo (mayor a 100 horas lectivas).

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



**Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup>

Indispensable tener conocimiento en derecho administrativo, sistemas administrativos y gestión pública.  
Deseable conocimiento de Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Participar en la elaboración de Políticas, Normas Legales, Estrategias y Criterios Jurídicos, necesarios para el funcionamiento y desarrollo institucional.
- b. Asesorar al Jefe de la Oficina y a la Alta Dirección cuando se lo soliciten en la absolución de las consultas relacionadas a sistemas administrativos.
- c. Apoyar al Jefe Inmediato en materia de su especialidad para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad.
- d. Proyectar informes legales en asuntos de carácter administrativo y/o de administración interna.
- e. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, directivas, e instrumentos de gestión relacionados a sistemas administrativos y/o sistemas funcionales.
- f. Revisar proyectos de convenios o medios de colaboración interinstitucional.
- g. Efectuar el seguimiento de procesos judiciales en los que intervenga OSINFOR, en coordinación con la Procuraduría Pública del sector.
- h. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 694, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria