



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Unidad de Recursos
Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 046 – URH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL I ESPECIALISTA LEGAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor a 2 años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado

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

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



Cursos / Estudios de Especialización	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimientos en contratación pública, derecho administrativo y gestión pública. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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. Emitir opinión y suscribir informes Técnicos - Jurídicos sobre procesos, normas y procedimientos con la finalidad de asegurar su coherencia con la normatividad legal vigente.
- d. Apoyar al Jefe Inmediato en materia de su especialidad para el desarrollo de los procesos de la entidad.
- e. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones relacionados a diversos sistemas administrativos.
- f. Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo para coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- g. Difundir la normativa legal y sectorial a las diversas Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas.
- h. Otras funciones conforme lo disponga 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/ 6;500.00 (Seis mil quinientos 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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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