



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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado

<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



<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	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 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. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 694, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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