PROCESO CAS Nº 052 – URH – 2018
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 las 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 Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 año.
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
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos, seminarios y/o talleres relacionados al puesto.

[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

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimientos en contratación pública y gestión pública. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

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 relacionados 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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR 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, 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 y 00/100 nuevos 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