

PROCESO CAS N° 23 – URH – 2019
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 I para atender consultas y brindar asesoramiento legal en temas vinculados a Gestión Pública y/o Derecho Administrativo, a fin de contribuir con el desarrollo de las funciones y competencias de la Entidad.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección como a los distintos Órganos del OSINFOR, 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

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos.

5. Base legal

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor a 02 años en el sector público en la elaboración de proyectos de informes y/u opiniones legales.
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	Especialización y/o Diplomado en temas relacionados a Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal (mayor a 100 horas lectivas).

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 derecho administrativo, gestión pública y/o derecho procesal. Deseable conocimiento de Microsoft Office.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Asesorar en la absolución de consultas relacionadas a Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
- Proyectar informes sobre temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y otros que se le soliciten.
- Elaborar y/o revisar proyectos normativos internos (directivas, lineamientos, manuales entre otros) relacionados a Gestión Pública.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos resolutivos a ser expedidos por la Alta Dirección sobre temas vinculados a Gestión Pública.
- Revisar proyectos de convenios o medios de colaboración interinstitucional.
- Efectuar el seguimiento de procesos judiciales en los que intervenga OSINFOR, en coordinación con la Procuraduría Pública del sector.
- Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 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 (Siete 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