



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS Nº 005 – URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un/a Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica para brindar asesoramiento legal y emitir opinión de carácter jurídico legal a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

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

Gerencia General

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

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o derecho administrativo o constitucional o afines (mínimo 100horas)</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conocimientos Técnicos:</u> Derecho administrativo, derecho laboral, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, derecho en materia forestal y de fauna silvestre, derecho ambiental.</li> <li><u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia General:</u> Mínima de Ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li><u>Experiencia específica:</u> -Mínima de Cuatro (04) años en la función o la materia. -Mínima de Dos (02) años en la función o la materia en el sector público. -Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o especialista.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, capacidad de gestión.</li> </ul>



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Funciones del puesto:**

1. Supervisar la aplicación del marco normativo vigente correspondiente a las políticas, normas e instrumentos legales de la Entidad, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
2. Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal respecto a los asuntos internos de la entidad que sean requeridos por la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de tomar decisiones según los objetivos institucionales.
3. Proponer a la Alta Dirección las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de la organización, relacionados con aspectos legales, para la toma de decisiones.
4. Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos administrativos, impugnativos, quejas y otros asuntos que correspondan, a fin que sean resueltos por la Alta Dirección en última instancia administrativa.
5. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de la entidad con el sector y los órganos y unidades orgánicas de la entidad que correspondan, a fin de dar continuidad a la misma.
6. Gestionar y supervisar la sistematización, actualización y difusión de la legislación de interés institucional, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
7. Proponer proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la Alta Dirección, a fin de tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
8. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho sistema.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR- 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/.13,000.00 (Trece mil nuevos 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 (De corresponder)