



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

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

**PROCESO CAS N° 052 - URH - 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**ESPECIALISTA LEGAL - PROFESIONAL III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal - Profesional III para brindar apoyo legal en la gestión de la Gerencia General.

**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) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) 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 de Derecho.</li> <li>• Contar con colegiatura.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o Programa de especialización en Derecho.</li> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conocimientos Técnicos:</u> Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos (SIGA, SEACE, SIAF, INVIERTE.PE)</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> Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público, en funciones de apoyo legal y/o elaboración de proyectos de informes y/u opiniones legales.</li> </ul>



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

**Habilidades o competencias**

- Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
- Habilidades: Iniciativa, análisis, planificación, comunicación efectiva y responsabilidad.

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

1. Proponer los informes de competencias de la Gerencia General, a fin de dar impulso a las prioridades institucionales.
2. Revisar y verificar proyectos de resolución. Así como, realizar seguimiento en su atención y disposiciones.
3. Participar en reuniones de trabajo para la asesoría en la toma de decisiones, según sea requerido por la Gerencia General, a fin de lograr la correcta e inmediata realización de acciones.
4. Integrar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo en representación de la Gerencia General.
5. Asesorar en materia de Contrataciones del Estado, con la finalidad de coadyuvar a la ejecución de las mismas.
6. Atención, seguimiento y monitoreo de solicitudes de información dirigidas a la Gerencia General.
7. Emitir informes con opinión legal de los diversos asuntos de competencia de la Gerencia General.
8. Proponer mejoras en los procesos que corresponden a la Oficina de Administración.
9. Ejercer otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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>	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/.9,000.00 (Nueve 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)