



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 008–2022-OSINFOR  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL II – PROFESIONAL II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de Especialista Legal II – Profesional II, para brindar asesoría y elaborar documentos u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de las normas sobre el sistemas administrativos del estado vigentes, con la finalidad de brindar el soporte legal para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

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

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”
- q) 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>• Titulado/a universitario/a de la carrera de Derecho.</li> <li>• 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 Diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o afines (no menor a 90 horas).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Procesal Civil y Contencioso Administrativo.</li> <li>• Conocimientos de procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo cuatro (04) años de experiencia general, en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo tres (03) años de experiencia específica en actividades relacionadas a la gestión pública y/o de asesoría legal en el sector público y/o privado. Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a la gestión pública y/o de asesoría legal en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones del puesto:

1. Brindar asesoría en temas vinculados al derecho administrativo y/o relacionados al funcionamiento de los sistemas administrativos del estado.
2. Elaborar documentos e informes legales, en coordinación con los especialistas legales, a fin de atender las consultas legales formuladas por la Alta Dirección o los órganos del OSINFOR, en materia de derecho administrativo y/o gestión pública.
3. Coordinar y/o revisar proyectos normativos internos (directivas, lineamientos, manuales entre otros) a ser suscritos por la Alta Dirección en materia de gestión interna relacionada a los sistemas administrativos del estado (Recursos Humanos, Presupuesto, Planeamiento, Abastecimiento, etc).
4. Coordinar y elaborar opinión a fin de atender los requerimientos ingresados al Sistema de Gestión de Pedidos de Opinión de Proyectos de Ley de la Presidencia del Consejo de Ministros.



5. Evaluar los expedientes administrativos y proyectos resolutivos a ser expedidos por la Alta Dirección sobre temas vinculados a gestión pública y/o sistemas administrativos del estado.
6. Difundir la normativa legal y sectorial a las diversas Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas.
7. Liderar y/o participar en comisiones, grupos y/o equipos de trabajo en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica para prestar el asesoramiento legal respectivo en temas de gestión pública o afines.
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
9. Realizar actividades de coordinación con los distintos Órganos y Alta Dirección del OSINFOR.
10. Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción de contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Horario*</b>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

**Magdalena del Mar, 05 de julio de 2022**  
**Unidad de Recursos Humanos**