



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**PROCESO CAS N° 67 – SORH – 2014**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**PROFESIONAL II ESPECIALISTA LEGAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II 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**

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

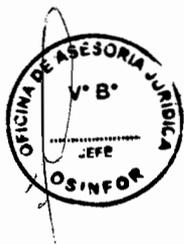
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia en la actividad de asesoría mayor de 2 años.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	Título Profesional de Abogado, Colegiado
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Estudios de Maestría en Derecho y/o afines (Mínima de 01 año) y/o diplomado en Derecho Administrativo (Mayor a 100 horas lectivas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimiento en el área penal, civil y constitucional. Conocimiento de Microsoft Office y Microsoft Explorer.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Seguimiento de procesos judiciales en los que intervenga OSINFOR, en coordinación con la Procuraduría – PCM, encargada de la defensa judicial.
- b. Asistencia a vista de causa, realizar informes orales de acuerdo a lo solicitado por el Procurador Público de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- c. Elaboración de escritos de apersonamiento, devolución de cedula de notificación, entre otros.
- d. Coordinación constante con el Ministerio de Justicia, sobre normas derogadas tácitamente o que hayan cumplido con su plazo o finalidad.
- e. Asesoría y seguimiento a los diversos procedimientos administrativos que sean puesto en conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Elaboración de proyectos de resoluciones, de constitución y/o modificación de comités, designación de funcionarios, encargaturas, entre otros.
- g. Emitir informes legales en materia forestal y ambiental, en asuntos que son puestos de conocimiento a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- a. Evaluar y revisar manuales, directivas de procedimientos formulados por las diferentes oficinas del OSINFOR.
- b. Proyectar los informes legales y resolución de atención de los recursos administrativos, designación de funcionarios, constitución y/o modificación de comisiones.
- c. Asesoría en temas de contrataciones estatales, procesos de selección, recursos impugnatorios, causales de resolución de contrato, entre otros.
- d. 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, 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

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria