



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

PROCESO CAS Nº 138 – 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 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 Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en temas relacionados con el sector mayor de 3 años.
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	Estudios de Maestría en Derecho y/o afines (mínima de 01 año) y/o diplomado en derecho Administrativo (mayor a 100 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Conocimiento en derecho administrativo y civil. Conocimiento de Microsoft Office y Microsoft Explorer.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Redacción de informes legales en temas de Derecho Administrativo.
- b. Absolver consultas y brindar asesoramiento legal a las diferentes unidades orgánicas del OSINFOR, en temas relacionados con el ámbito de competencia de éste respecto de otras instituciones del sector agrario y ambiental.
- c. Opinión de proyectos normativos respecto a nuevas funciones de OSINFOR.
- 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 puestos en conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Elaboración de proyectos de resoluciones, presidenciales, secretariales y jefaturales.
- g. 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	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 7, 000.00 (Siete mil 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

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