

**PROCESO CAS N° 014- SORH - 2014**
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS
(2) ABOGADOS**REQUERIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (02) Profesionales Titulados, Abogados 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 |
|---|--|
| Experiencia ¹ | Experiencia laboral mínima de 3 años, de preferencia en el sector público. |
| 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. Estudios de Post Grado en Derecho, debidamente acreditado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴ | Conocimiento de Microsoft Office y Microsoft Explorer. Conocimiento en el área penal, civil y constitucional. |

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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 | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 6, 000.00 (Seis mil 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 |

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