



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

### CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Servir requiere reemplazar los servicios de un (01) ESPECIALISTA LEGAL – PROFESIONAL 2 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, Cuyo perfil es el siguiente:

#### CAP Nº 009-2018-SERVIR - REEMPLAZO PERFIL DE PUESTO

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
ESPECIALISTA LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Grupo Ocupacional:</b> PROFESIONAL 2	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las consultas jurídico – legales que le sean formuladas.</li> <li>2. Analizar los proyectos, actos o propuestas normativas emitiendo su opinión legal.</li> <li>3. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando cuando corresponda, las resoluciones respectivas.</li> <li>4. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y cualquier otra de relevancia para SERVIR.</li> <li>5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de Resolución.</li> <li>6. Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.</li> <li>7. Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N°27806.</li> <li>8. Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Nivel Educativo Alcanzado</b> Título profesional o grado académico de bachiller	
<b>Carrera / profesión</b> Derecho	
<b>Experiencia Laboral:</b> 4 años de experiencia laboral.	
<b>Experiencia (mínima)</b> Mínimo de 3 años encargos similares en el sector público o privado.	
<b>Experiencia específica (mínima)</b> No aplica.	
<b>Conocimientos Básicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Presupuesta, Contrataciones y Adquisiciones del Estado y de manera general en temas laborales.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Comunicación, Organización y Planificación, Orientación a Resultados y Negociación.	<b>Remuneración</b> S. / 7,000 (Siete mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
	<b>Condiciones</b> En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

