



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 (Segunda Convocatoria), cuyo perfil es el siguiente:

CAP Nº 010-2018-SERVIR - REEMPLAZO PERFIL DE PUESTO

Puesto	Jefe Inmediato
ESPECIALISTA LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas jurídico – legales que le sean formuladas. 2. Analizar los proyectos, actos o propuestas normativas emitiendo su opinión legal. 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. 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. 5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de Resolución. 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. 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. 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. 9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel Educativo Alcanzado Título profesional o grado académico de bachiller	
Carrera / profesión Derecho	
Experiencia Laboral: 4 años de experiencia laboral.	
Experiencia (mínima) Mínimo de 3 años encargos similares en el sector público o privado.	
Experiencia específica (mínima) No aplica.	
Conocimientos Básicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Presupuestal, Contrataciones y Adquisiciones del Estado y de manera general en temas laborales. • Manejo de Office Windows y de aplicativos a nivel básico. 	
Habilidades o Competencias: Comunicación, Organización y Planificación, Orientación a Resultados y Negociación.	Remuneración 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.
	Condiciones En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

