



PUESTO CAS N° 024- 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL

Puesto	Area Usuaría
Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista Legal para desempeñarse en la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública - Derecho Administrativo - Derecho Laboral - Contrataciones con el estado. - Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo y PAS - Ley de procedimiento Administrativo 27444 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos	- Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, 30220 - Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado - Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y conocimiento de Ofimática - Recursos Humanos - Conocimiento en régimen universitario
Experiencia	- General: Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno - Actitud de atención, servicio, proactividad y buen trato a los usuarios internos y externos



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos
- Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la alta Dirección y a su equipo directivo, unidades y diversas jefaturas de las diferentes dependencias de la universidad.
- Participación en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucre a la institución.
- Apoyo en la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y otros.
- Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe directo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Objeto y prestaciones del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

