



**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

