

## PROCESO CAS N° 024-2023

Puesto	Área Usuaria
Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Especialista Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur - UNTELS

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado de la carrera universitaria de Derecho o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos</li><li>• Ley de Procedimiento Administrativo o Procedimiento Sancionador</li><li>• Régimen Disciplinario o normativas y/o herramientas sobre la Ley del Servicio Civil</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en regímenes laborales del sector público y/o Derecho laboral público y de carreras especiales</li><li>• Negociación colectiva y/o Derecho administrativo y/o Gestión pública y/o Contrataciones con el Estado.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> No menor de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> <b>Experiencia en la función y/o materia:</b> Dos (02) años realizando labores en el área de asesoría legal en el sector público.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Emitir opinión legal, absolviendo consultas en materia administrativa y demás aspectos de competencia de la entidad.
2. Revisar informes y expedientes preliminares de las unidades orgánicas y coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la entidad.
3. Brindar asesoramiento legal para facilitar la toma de decisiones dentro del marco normativo vigente.

4. 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.
5. Elaborar documentación interna (memorandos, ayudas memorias, entre otros) conforme a solicitud del jefe de la oficina.
6. Revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, resoluciones, así como recomendar e implementar reglamentos, directivas, procedimientos y normativas internas en el ámbito de su competencia.
7. Participar en reuniones, comités, comisiones u otros de similar naturaleza.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 5,064.19 (Cinco Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial: De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas, (Jornada semanal máxima de cuarenta y ocho horas)