

Términos de Referencia y Alcances de los Servicios

ASESOR(A) LEGAL PROFONANPE

Cargo de Confianza

1. Objetivo de la contratación

Brindar un servicio especializado en asesoría legal a Profonanpe, en los aspectos legales vinculados tanto a su gestión como a la de las unidades de apoyo y los distintos proyectos que lo componen, en conformidad y de acuerdo a las Normativas Legales y reglamentarias vigentes.

2. Perfil de El Trabajador

Formación académica
<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado(a) de la Carrera de Derecho• De preferencia con estudios de especialización o maestría en Derecho Civil y/o Comercial.• Colegiatura vigente.
Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica en asesoría legal no menor de 05 años• De preferencia en organizaciones vinculadas a cooperación internacional
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office a nivel intermedio.

3. Funciones y labores específicas

El/La Trabajador(a) desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objetivo del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos.

Las principales funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y sus Direcciones, sobre los procesos y proyectos en los aspectos legales (cuestiones jurídico-administrativas) sometidas a su consideración, emitiendo informes jurídicos.
- b) Analizar y asesorar respecto a la normatividad del estatuto de Profonanpe que rige su actividad.
- c) Elaboración de actas de Consejo Directivo, respecto a los actos acordados en las sesiones.
- d) Elaboración de Informes técnicos legales que puedan resultar de aplicación de la normatividad, estatuto, reglamentos, procedimientos administrativos, etc.
- e) Asesorar en todas las cuestiones judiciales de Profonanpe y en todo tipo de actos civiles, penales, negociaciones laborales, etc.
- f) Gestionar una base de datos de los reglamentos y normativas relacionadas con el funcionamiento de Profonanpe.

- g) Emitir opinión respecto a la formulación de contratos, convenios u otro documento legal destinados para firma del Director Ejecutivo, y/o de las demás representantes y/o funcionarios de la Institución.
- h) Analizar y asesorar sobre las pertinencias de modificaciones, correcciones, adendas a los contratos, convenios y otros documentos legales.
- i) Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por la Dirección Ejecutiva y sus Direcciones.
- j) Brindar orientación legal en las diferentes modalidades de contratación de personal, según modalidades laborales y civiles existentes en la legislación nacional, incluyendo la contratación de ciudadanos extranjeros.
- k) Elaboración de contratos para el personal que ingresa a laborar a la Institución.
- l) Elaboración de informes técnicos legales respecto a la aplicación de la normatividad laboral.
- m) Elaboración y presentación de solicitudes en los diversos procedimientos no contenciosos previstos en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) de las Instituciones correspondientes.
- n) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, remitida e informaciones de índole legal.
- o) Cualquier otra Asesoría dentro del área de la especialidad del derecho, que le sea solicitada por la Dirección Ejecutiva, Direcciones, Gerencias y Jefaturas.

4. Plazo de duración del Contrato

El plazo de contratación de **El/La Trabajador(a)** es de tres (03) meses, renovable, en planilla.

5. Lugar y horario de trabajo

La sede de trabajo será en el local institucional de Profonanpe, ubicado en Calle Félix Dibós N°400, Distrito de Magdalena del Mar, Lima-Perú. Asimismo, en tanto dure el estado de emergencia por COVID, se podrá realizar trabajo de manera remota.

6. Pago de la contraprestación

El pago de la remuneración por los servicios prestados es fija bruta y mensual, y asciende a la suma de S/5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles), la cual estará sujeta a los descuentos y/o retenciones de Ley.

7. Jefe responsable de su supervisión

El/La Trabajador(a) se encontrará bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, ante quien debe rendir todos los informes que le soliciten.