

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
-------------------------------	---------------------------

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Subdirección o Unidad** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
R.O	0013	S/. 5,500.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Ejecutar actividades especializadas referidas al sistema administrativo de remuneraciones y formulación de la planilla de pago de la Entidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Atención de solicitudes de derechos y obligaciones promovidas por los repuestos judiciales de la entidad, con plazo de respuesta.
2. Proponer el Proyecto de descargo de las actas inspectivas por el Ministerios de Trabajo en coordinación con Procuraduría.
3. Atención de solicitudes de los Organismos centrales de Gobierno (Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre repuestos judiciales, dentro de los plazos señalados bajo apercibimiento de multa y/o denuncia penal según corresponda.
4. Atención y respuesta de solicitudes de información promovidas por los sindicatos de trabajadores.
5. Preparar requerimientos periódicos a Procuraduría solicitando informe de acuerdo al estado procesal de los repuestos judiciales, los casos en que corresponde iniciar trámite de habilitación de plaza.
6. Efectuar, coordinar e informar a Procuraduría sobre trámite de habilitación de plazas, a fin de que se oficie a los respectivos juzgados las acciones adoptadas.
7. Coordinar con las Oficinas Zonales y Procuraduría, acciones y emisión de documentos para comunicar a Juzgados sobre reposiciones judiciales.
8. Coordinación permanente con la Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría para homogenizar criterios sobre implementación de acciones administrativas vinculadas a repuestos judiciales.
9. Preparar informe técnico sobre situación de repuestos judiciales a nivel nacional.
10. Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b>	Abogado
<b>Experiencia General</b>	Experiencia Mínima de cuatro (04) años en entidades Publicas
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia Mínima de dos (02) años en áreas de Recursos Humanos
<b>Conocimientos y/o Capacidades</b>	Diplomado de Especialización en Regímenes Laborales y Sistemas Previsionales (comprobada)