

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

Nombre de la Actividad	ABOGADO EN DERECHO LABORAL III
-------------------------------	---------------------------------------

CANTIDAD	2
-----------------	----------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	012	S/. 4,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asesorar en materia laboral en las siguientes materias: beneficios laborales, implementación de las recomendaciones del Organismo de Control, y en la actualización de los instrumentos de la entidad y otros.

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 documento orientado a sustentar gestiones de obtención de fondos para el año 2013.
10. Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación :	Abogado colegiado y Habilitado (min. 5 años)
Especialización:	Diplomado en Derecho Laboral y Administrativo
Experiencia General :	Mínima de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado en materia Laboral.
Experiencia Específica:	Mínima de un 01 año en el área de Recursos Humanos
Conocimientos y/o Capacidades:	Conocimiento de la normatividad relacionada a Recursos Humanos (Regímenes Laborales) en el sector público. Conocimiento y/o experiencia en derecho administrativo y sancionador y/o disciplinario. Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculo.
Competencias :	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo bajo presión- Alto sentido de responsabilidad- Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.