

PERFIL DE LA ACTIVIDAD
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ABOGADO
-------------------------------	----------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0013	S/. 4,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La Unidad de Recursos Humanos requiere los servicios de un abogado para brindar apoyo en los diversos temas legales de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Revisar y atender solicitudes de beneficios laborales solicitados por los trabajadores.
2.-	Absolver consultas sobre asuntos que se susciten durante el procedimiento de los concursos públicos bajo la modalidad CAS.
3.-	Elaborar informes de opinión para Procuradurías, sobre cálculos de beneficios sociales reclamados en vía judicial por trabajadores y ex trabajadores y de la Entidad.
4.	Elaborar informes para procuraduría Pública, sobre las acciones administrativas desplegadas por la Entidad para incorporar en el CAP y PAP a los repuestos judiciales que cuentan con sentencia consentida en calidad de cosa juzgada.
5.-	Atención y respuestas de solicitudes de información promovidas por los sindicatos de trabajadores.
6.-	Preparar informe técnico sobre situación de repuestos judiciales nacional.
7.-	Coordinar con las Oficinas Zonales y Procuraduría acciones y emisión de documentos para comunica a juzgados sobre reposiciones judiciales.
8.-	Preparar requerimientos periódicos a la Procuraduría Pública solicitando informe de acuerdo al estado procesal de los repuestos judiciales, los casos en que corresponde iniciar tramite de habilitación de plaza.
9.-	Elaboración de informes relacionados con expedientes administrativos sobre procedimiento administrativo disciplinario.
10.-	Revisión e interpretación de normas legales en materia laboral y administrativa.
11.-	Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado titulado colegiado
Experiencia:	Mínima de cinco (05) años en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la nueva Ley del servicio Civil – SERVIR “Gestores del Sistema de Recursos Humanos” (Plan de Fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos). • Capacitación referente al Decreto Legislativo N° 1057 “Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento” • Cursos sobre el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas. • Dominio del “Ms Excel 2003 – Ms. Power Point 2003.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación en Resultados. • Adaptabilidad a cambios en la organización • Capacidad de Planificación y organización. • Alto sentido de responsabilidad.

