

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
-------------------------------	----------------

CANTIDAD	1
-----------------	----------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar el servicio de asesoramiento laboral en las siguientes materias: procedimiento administrativo disciplinario, beneficios laborales, implementación de las recomendaciones del Órgano de Control, y en la actualización de los instrumentos de gestión de la entidad y otros.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisar y atender solicitudes de beneficios laborales solicitado 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 Procuraduría Pública, 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 a nivel nacional
7. Coordinar con las Oficinas Zonales y Procuraduría acciones y emisión de documentos para comunicar a juzgados sobre reposiciones judiciales.
8. Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación :	Título Profesional de Abogado colegiado habilitado
Experiencia General :	Experiencia Laboral y/o contractual mínima de de cinco (05) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	Mínima de dos 02 años en áreas de Asesoría Jurídica o Procuraduría.

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.