

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

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0013	S/. 6,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Analizar los expedientes de determinación de responsabilidades de servidores y acciones administrativas destinadas a efectuar la implementación de las recomendaciones de las acciones de control

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Evaluación y proyección de informes relacionados con expedientes administrativos sobre procedimiento administrativo disciplinario.
2.	Evaluación y proyección de informes relacionados con expedientes administrativos sobre procedimiento administrativo sancionador referidos a pérdida de bienes.
3.	Evaluación y proyección de informes respecto de implementación de recomendaciones emitidas por la OCI.
4.	Evaluación y proyección de respuesta sobre solicitudes o peticiones del personal de la entidad referidas a derechos y obligaciones laborales.
5.	Evaluación y proyección de informes relacionados en los procedimientos administrativos sancionadores contra la entidad donde se ventilen cuestiones relacionadas a los trabajadores o ex trabajadores de la entidad.
6.	Coordinación con las Oficinas Zonales con respecto a las medidas y acciones tomadas por la entidad en materia de gestión de personal.
7.	Revisión e interpretación de normas legales en materia laboral y administrativa
8.	Elaboración de proyectos de directiva
9.	Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación :	Abogado Colegiado y habilitado (min. 6 años).
Especialización:	Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Contrataciones del Estado Diplomado en Regímenes Laborales en el Sector Público y el



	Servicio Civil (SERVIR) Cursos en la Escuela Nacional de Control
Experiencia General :	Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público.
Experiencia Especifica:	Mínima de dos (02) años en la Oficina de Asesoría Jurídica y/o 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 :	Capacidad de trabajo bajo presión Alto sentido de responsabilidad Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.

