

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ABOGADO II</b>		Emitido	Enero-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) Abogado II, para desempeñarse como responsable del área de desarrollo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>		Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		a) Derecho administrativo (Ley N° 27444). b) Derecho laboral (regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057). c) Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057). d) Ley N° 31419 e) Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
		a) Derecho administrativo. b) Derecho laboral. c) Régimen laboral público - Ley SERVIR.		
<b>Experiencia:</b>		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No aplica.		
		<b>a. Experiencia general:</b>		
<b>Habilidad o Competencias:</b>		► Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		► Experiencia en la función y/o materia: No menor de (02) años. ► Experiencia en el sector público: No menor de (02) años.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Administrar, custodiar y ejecutar la fiscalización posterior de legajos personales de servidores y ex servidores de la entidad; emitir informes escalafonarios e informes técnico legales de consulta sobre la materia; evaluar el cumplimiento de perfil de funcionarios y directivos de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419 e instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial del Santa.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				



- a) Organizar, custodiar y mantener actualizados los files personales de los servidores municipales y ex servidores de la entidad.
- b) Aperturar los files del personal ingresante, conteniendo los campos estipulados en la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- c) Verificar que los servidores municipales, al momento de su ingreso, cuenten con la documentación respectiva que evidencie que no se encuentren impedidos para el acceso a la función pública, en las diversas plataformas tales como el REDJUM, REDAM, REDERECI, Plataforma de debida diligencia, RNSSC. Así también respecto a los designados en cargos de confianza de la Entidad.
- d) Requerir periódicamente a los funcionarios y servidores los documentos que faltan para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.
- e) Elaborar Informes Escalafonarios, conteniendo la información fidedigna, detallada y actual del personal, cuando es requerida por las diversas áreas, entidades o el interesado legitimado para solicitarlo.
- f) Analizar y evaluar expedientes para la emisión de los Informes Escalafonarios correspondientes sobre derechos laborales de los servidores municipales bajo los regímenes del D.LEG. N° 276, D. LEG. N° 728 y D. LEG. N° 1057, así como como de los cesantes y ex servidores.
- g) Elaborar informes de cumplimiento de perfil de funcionarios, directivos públicos de libre designación y remoción, a fin de verificar si cumplen con los requisitos legales estipulados en la Ley N° 31419 y su Reglamento, así como con los instrumentos de gestión municipales correspondientes (Perfiles de Cargos de Confianza Contemplados y No Contemplados en el Manual de Organización y Funciones; Manual de Clasificador de Cargos; Cuadro de Asignación de Personal).
- h) Realizar la fiscalización posterior de los servidores de la entidad, con la emisión del correspondiente informe técnico.
- i) Proyección de constancias y certificados de trabajo.
- j) Dar cuenta a la Gerencia de Recursos Humanos sobre el personal municipal que esté por cumplir 70 años de servicios, para su correspondiente trámite de cese.
- k) Remitir informe técnico al Gerente de Recursos Humanos, sobre documentos obrantes en el legajo personal, que transgredieran los dispositivos legales vigentes.
- l) Mantener bajo custodia reservada las carpetas escalafonarias del personal activo y cesante debidamente clasificado.
- m) Proponer directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal en lo que corresponde a escalafón.
- n) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
- o) Apoyar en la planificación y coordinación de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo.
- p) Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas del equipo a su cargo, tomando las acciones correctivas correspondientes en caso de encontrar debilidad.
- q) Otras funciones que se le asignen, en relación a la misión del puesto.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

