
	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II		Emitido		Marzo-2024
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Abogado II, para desempeñarse como responsable del área de desarrollo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Recursos Humanos.				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
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.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos: 		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		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. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Derecho administrativo. b) Derecho laboral. c) Régimen laboral público - Ley SERVIR.		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No aplica.		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de (02) años. ▶ Experiencia en el sector público: No menor de (02) años.		
Habilidad o Competencias:		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
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.				
3.2 Función del puesto:				

- 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

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julioo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	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.

