



**PROCESO CAS N° 224 -2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)
ESPECIALISTA I LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar los procesos técnicos de archivo, apertura, administración y actualización de los legajos del personal, así como la documentación que se custodia en los Archivos Periféricos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jesús María.

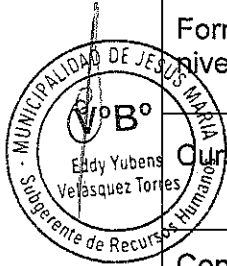
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 03 años requerida para el puesto.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario, en Derecho Con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Especialización y/o Diplomado relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Office Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Absolver las consultas jurídicas legales que le sean formuladas.
- b) Analizar los proyectos, actos para propuestas normativas emitiendo su opinión legal.
- c) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- d) Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y cualquier otra de relevancia para SERVIR.
- e) Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo; emitiendo Informes y proyectos de Resolución.
- f) Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.





- g) Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto: único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información Pública Ley N° 27806.
- h) Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios o contratos en los que SERVIR sea parte.
- i) Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

