



CAS N° 37 -2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)
ANALISTA I LEGAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar, evaluar y proyectar los informes Técnicos sobre la legalidad de los derechos laborales de los distintos regímenes 276,728, 1057, en primera instancia, sobre atención de recursos de reconsideración y revisión a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el marco de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	03 años de experiencia en general como mínimo. 02 años de experiencia relacionados al puesto.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Orden - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional en Derecho Habilitado y Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o Diplomas de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- D.Leg 276 - D.Leg 728 - D.Leg 1057 -Ley 27444 -Ley 30057

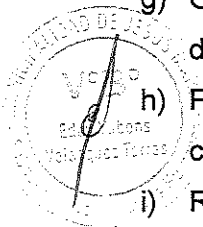
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar y proyectar documentos legales administrativos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en coordinación con el Sub Gerente del área.
- Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de la etapa de precalificación, en el Procedimiento Administrativo Disciplinario



- c) Analizar los expedientes administrativos que ingresan de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente, para coadyuvar en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jesús María.
- d) Elaborar informes de precalificación después de la actividad probatoria y en función a las investigaciones preliminares.
- e) Coordinar con otros órganos u unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras unidades, en relación a la Gestión de Recursos Humanos.
- f) Prestar soporte técnico legal a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinario durante todo el procedimiento.
- g) Orientar, absolver consultas en materia de su competencia para cumplir con los fines de la Sub Gerencia.
- h) Participar en las diferentes comisiones de los sistemas administrativos para cumplir con los fines de la Sub Gerencia.
- i) Realizar otras funciones asignadas por su Sub Gerente, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Av. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Seis mil 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.