



**PROCESO CAS N° 253 -2019-MDJM**

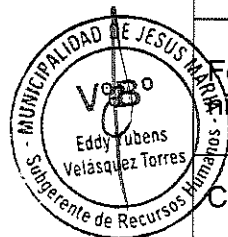
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA I LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**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 04 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:

- Absolver las consultas jurídicas legales que le sean formuladas.
- Analizar los proyectos, actos para propuestas normativas emitiendo su opinión legal.
- 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.
- 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.
- 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.

