



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA PROCESAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 10,000

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal en Materia Procesal la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- III. **BASE LEGAL:**
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012- 2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- Brindar asesoramiento legal para los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar la evaluación, formulación de documentos y seguimiento de casos a nivel jurisdiccional.
 - Elaborar y revisar informes técnicos en materia de gestión de recursos humanos, de naturaleza laboral y pensionaria a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para los fines pertinentes.
 - Elaborar y revisar los proyectos de actos resolutivos en materia de gestión de recursos humanos que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos a fin de brindar una atención acorde a los plazos establecidos.
 - Elaborar proyectos de documentos con la finalidad de dar respuesta a requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales o del órgano de defensa de la entidad, de acuerdo a la materia controvertida, en materia administrativa, laboral, contencioso administrativo o disciplinaria, según corresponda.
 - Absolver consultas de carácter técnico legal y/o administrativo, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función o la materia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones o la materia en el nivel mínimo de puesto de Analista en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Recursos Humanos, Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Procesal.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide 805 – Jesús María – Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a renovación.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.