**PERFIL DE PUESTO – ABOGADO (A) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca requiere seleccionar y contratar servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, **A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**, para ocupar la plaza vacante de (01) Abogado para la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Puesto | Número de plazas | Área usuaria |
| CAS N°01-2023 | Abogado para la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos | 01 | Dirección General de Gestión de Recursos Humanos |

* 1. **Área usuaria**

Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

* 1. **Entidad convocante y órgano responsable de gestionar el proceso de selección**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca es la entidad convocante del Proceso de Selección CAS N°02-2023-MPC, que será conducido en todas sus etapas por el Comité de Selección Encargado de la Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 145-2023-GM/MPC, de fecha 16 de marzo de 2023.

1. **PERFIL DE PUESTO**
	1. **Requisitos mínimos del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos mínimos** | **Detalle** |
| **Experiencia Laboral y/o Profesional** | * *Experiencia general mínima de Tres (03) años.*
* *Experiencia especifica de uno (01) año en puestos similares del Sector Público, comprobable.*

*(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).*  |
| **Competencias y/o habilidades** | * Trabajo en equipo.
* Capacidad para trabajar y alcanzar metas Administrativas.
* Organización.
* Capacidad de análisis.
* Habilidad para tomar decisiones.
* Creatividad e innovación.
* Responsabilidad.
* Vocación de servicio.
* Comunicación efectiva.
* Orientación a resultados.
* Pensamiento analítico.
* Adaptabilidad.
* Dinamismo.
 |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | * Abogado, colegiado y habilitado.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Capacitación acreditada en temas relacionados de Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral.
 |
| **Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.** | * Derecho Laboral, Procesos Administrativos Disciplinarios.
 |

* 1. **Funciones del puesto**
1. Cumplimiento de mandatos Judiciales respecto a reconocimiento de vínculo laboral (contrato o resolución según indique el Juez).
2. Proyección de documentos respecto a Homologación por mandato judicial.
3. Ejecutar y analizar las reposiciones de medida cautelar de innovar y no innovar.
4. Proyectar documento para dejar sin efecto medidas cautelares y reposiciones.
5. Realizar trámites ante la SUNAFIL a fin de recopilar, presentar documentación solicitada por el Inspector de Trabajo de acuerdo con el material que tiene competencia SUNAFIL, atender y estar pendiente de la casilla electrónica, atender visitas inspectivas si fuera el caso.
6. Emitir documentos de carácter legal y asistir legalmente al área de Asistente Social con respecto al trámite de reembolso por incapacidad temporal, maternidad, etc.
7. Recopilar y elaborar documentos para la remisión de información sustentada con especto a los requerimientos realizados por Defensorio del Pueblo, ONP, OCI, Dirección Regional De Trabajo, etc.
8. Realizar las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno-OCI, con respecto a las accione a realizar por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
9. Asesoramiento legal en temas vinculados con la Oficina General de Gestión Recursos Humanos.
10. Tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
11. Revisar las ultimas normas legales a fin de mantener actualizada la Legislación aplicable a los diferentes asuntos de la Oficina General de Gestión Recursos Humanos.
12. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspecto legal.
13. Participar en diligencias Judiciales para respaldar los intereses del estado dentro de los procesos judiciales e informar al jefe inmediato.
14. Informar la situación Judicial de expediente en forma continua al jede de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
15. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
	1. **Condiciones esenciales del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones** | **Detalle** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Av. Alameda de los Incas s/n, Cajamarca, Cajamarca. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses a partir de la firma de contrato, sujeto a prorroga o renovación en función de la necesidad de servicio. |
| **Remuneración mensual** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad. |
| **Modalidad de contratación por****necesidad transitoria** | Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. |
| **Horario** | 08:00 a.m. - 16:00 p.m. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | * Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
* Declaración jurada de no estar inmerso en sanciones administrativas de destitución o despido, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
* Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
* Declaración jurada de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
* Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado.
* Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPC.
* Declaración jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
* Declaración jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en el último año.
 |

**Comité de Selección Encargado de Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

Cajamarca, agosto de 2023