



**TERMINO DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS N°001-2021-MDCLR**

**UN(A) (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**NUEVO**

**REEMPLAZO**

**META**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista Legal para la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<p><b>Experiencia</b></p> <p>-No se considera prácticas pre- profesionales. Se considera desde el egreso de la formación correspondiente.</p> <p>-Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de 03 años en labores legales en el sector público.  Experiencia de 01 año en el área de Recursos Humanos en el sector público.  Experiencia de 01 año en desarrollando temas de PAD en el marco de la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller y/o Título universitario en Derecho.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> - Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Régimen del Servicio Civil.</li> <li>• Manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, integridad, planificación y organización, pensamiento estratégico.</li> </ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación curricular</li> <li>• Entrevista personal</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar la normativa, los pronunciamientos y documentos relevantes para gestionar opiniones técnicas de Recursos Humanos.
2. Coordinar y supervisar la emisión y notificación de documentos relacionados con las acciones de personal y procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las normativas vigentes.
3. Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
4. Evaluación de expedientes y solicitudes presentados por trabajadores bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057 y emitir opinión técnica de acuerdo a su competencia.
5. Elaboración de Proyecto de Informes, Memorándum, Oficios y Proyecto de Resolución en materia de recursos humanos, a expedirse por la Subgerencia.
6. Elaboración de Informes sobre Negociaciones Colectivas con los trabajadores pertenecientes a los diferentes Sindicatos de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.
7. Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de acuerdo al marco normativo vigente.
8. Proyectar o actualizar y/o evaluar directivas, procedimiento y/o dispositivos legales sobre temas administrativos.
9. Otras funciones indicadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Subgerencia de Recursos Humanos Av. Primero de Mayo 898, Carmen de La Legua - Reynoso
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (En 03 meses)
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO  
  
.....  
ING. IRIS IRIGOYEN A.  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO  
  
.....  
ECON. EGO N. ZAPATA RAMOS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS