



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESO CAS N° 016-2020- SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **ESPECIALISTA LEGAL** para la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

**2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

**Subgerencia de Recursos Humanos**

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de Especialización	Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
Conocimientos	Conocimientos en derecho administrativo Conocimientos en Procedimientos administrativos Disciplinario Conocimientos en elaboración de Informes y reportes de Gestión
Experiencia	Experiencia general: No menor de (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (05) año en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, compromiso, orientación por resultado



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar Informes y documentación de índole legal para dar atención a los requerimientos que se efectúen a la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Emitir opinión técnico legal sobre denuncias administrativas a ser atendidas por la Secretaría Técnica de procedimientos, de acuerdo a cada régimen laboral.
3. Asesorar a las diferentes áreas usuarias respecto de procedimientos administrativos y laborales.
4. Emitir opinión sobre las consultas técnico laboral realizado por los servidores de la entidad.
5. Otras actividades que disponga la Subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**