



CONVOCATORIA CAS 0203-2020-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

ASISTENTE LEGAL

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona como asistente legal.
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (02) años en el sector público en cargos similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en los regímenes laborales públicos y privados. • Conocimiento en temas sindicales • Conocimiento del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728.





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Manejo de habilidades interpersonales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual.
---------------------	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable del Proceso de Negociación Colectiva y Comisión Paritaria
- b) Emisión de información al Secretario Técnico y Comisión
- c) Responsable de la atención a las peticiones, observaciones, hallazgos y recomendaciones al Órgano de Control Institucional – OCI
- d) Atención a peticiones varias de los sindicatos y Asociación de pensionistas
- e) Atención a reclamos varios que formulen el personal de la municipalidad
- f) Revisión, evaluación y resolución de expedientes, solicitudes, carta y registros varios.
- g) Responsable de brindar información diaria de las normas legales del diario Oficial el Peruano, vía correo electrónico a todo el personal de la Sub Gerencia
- h) Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Octubre de 2020. Término: 31 de Octubre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

