

## CONVOCATORIA CAS 078-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

### ASESORÍA LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural como Asesora legal.

##### 2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia Municipal.

##### 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 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) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en Derecho por más de (06) años en el sector público y/o municipal.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener capacitación en Derecho Municipal. (Deseable).</li> <li>• Tener capacitación Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444( Deseable).</li> <li>• Tener capacitación en procedimiento Sancionador Ley N° 30057, Ley del servicio civil. ( Deseable)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Manejo de Habilidades Sociales.</li> </ul>





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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Oficios, Memorandos, informes.
- b. Coordinaciones con Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus recomendaciones.
- c. Coordinaciones con OCI para el cumplimiento de sus recomendaciones.
- d. Elaboración de resoluciones de recursos de reconsideración.
- e. Elaboración de resoluciones de recursos de apelación.
- f. Elaboración de informes de Secretaria Técnica en la aplicación del Régimen disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- g. Otras actividades que disponga la Gerencia Municipal.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 ( Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles).

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

