

**CONVOCATORIA CAS 0109-2019-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

PERSONA NATURAL COMO ASISTENTE LEGAL

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural como asistente legal.
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Secretaría general.
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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de la carrera de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (04) años en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho administrativo, derecho municipal y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N°27806. • 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) Evaluación e informe de Expedientes Administrativos.
- b) Emisión de Proyectos de Resolución de Alcaldía, Proyectos de Ordenanzas, Proyectos de Acuerdos de Concejo, Proyectos de Decretos de Alcaldía.
- c) Oficios a distintas Instituciones Públicas.
- d) Respuesta a peticiones formuladas por los administrado al amparado de la Ley General de Procedimiento General, Ley N° 27444 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- e) Informes, Memorandos y Proveídos a las distintas áreas usuarias de esta Entidad Municipal.
- f) Actualización del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo, como también normativa Legal insertada en el Portal de Transparencia.
- g) Actualización y revisión de normas legales en el Diario Oficial El Peruano.
- h) Otras actividades que disponga el área de Secretaria General.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 000/100 Soles).

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

