

**CONVOCATORIA CAS 0105-2020-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 para labores de Asistente Legal
2. **Unidad Orgánica solicitante**  
Gerencia de Rentas
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 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
<b>Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho y Ciencia Política.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (6) meses en el sector publico como asistente legal (comprobable)</li> <li>• Experiencia mínima de (6) meses en cargos de atención al usuario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Offices a nivel de Usuario.</li> <li>• Haber asistido a cursos de Actualización Municipal.</li> <li>• Conocimiento Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información pública.</li> <li>• Conocimiento Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Conocimiento del TUO – Ley Tributario Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de Temas Tributarios</li> <li>• Constanza de haber realizado cursos de: Operaciones con Excel, Power point, Word, Almacenamiento de Información, Redes y Comunicación de datos, Haware de la PC.</li> </ul>

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

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resolver los registros y expedientes Administrativos que presentan los contribuyentes a la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- b) Analizar y dar respuesta ante las quejas y/o reclamos presentados ante la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- c) Realizar proyectos de Informes, Resolución, Memorándum y otros requeridos por la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Surquillo
- d) Mejorar el desarrollo de expedientes pendientes de atención del área solicitada.
- e) Calcular importe para Transferencias y/o compensaciones entre contribuyentes.
- f) Otras funciones que asigne la Gerencia de Rentas.



## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

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