



PROCESO CAS N° 124 -2016-MDSJL

PUESTO: ABOGADO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado (a), para realizar actividades de elaboración de proyectos de informes y opiniones legales a fin resolver los diferentes documentos y expedientes administrativos que se presenten ante la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínimo de cuatro (04) años en general. -Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades	Análisis, síntesis, autocontrol, planificación, razonamiento lógico, orientación a resultados, Trabajo en equipo, planificación, organización, comunicación oral y escrita.
Formación académica	Abogado- Titulado Profesional. (Indispensable y certificada).
Cursos / Estudios de especialización	-Cursos de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. Cursos en Programas de Actualización Jurídica y Especialización en Propiedad Intelectual.
Conocimientos y Requisitos para el puesto	.Conocimientos en Elaboración de documentos Jurídicos, informes, dictámenes, etc.) .Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972. .Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos





	<ul style="list-style-type: none">.Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos "Ley 27444".Cursos de Word, Excel y Power Point a nivel usuario..No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes consultas presentadas por las diferentes unidades orgánicas.
2. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes expedientes que se presenten ante la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su area.
6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 125 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo III, para prestar apoyo en la organización administrativa del trabajo y planes del área de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (02) año en instituciones públicas y/o privadas desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y cooperación.
Formación académica	Estudios Técnicos o egresado en la carrera de administración o secretariado (indispensable y certificado)
Cursos /Estudios de especialización	Cursos de Microsoft Office (nivel avanzado)
Conocimientos y requisitos para el puesto	.Técnicas de Archivo, Protocolo ejecutivo y Redacción de documentos. .Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos.





III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
2. Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
4. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de planes y metas.
5. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en el área para la ejecución de actividades propias del área.
7. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

