



PROCESO CAS N° 002 -2017-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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos y Requisitos para el puesto.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

### 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 unidades orgánicas.
2. Realizar 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 área.
6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
7. Coordinar con la unidad de Procuraduría Pública Municipal, acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Corporación Municipal.
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	<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b> Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable 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.

