



PROCESO CAS N° 004 -2017-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal, para apoyar en la coordinación de audiencias de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, que programen en la Sub Gerencia de Registro Civil.

2. Área solicitante

Sub Gerencia de Registro Civil

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 N° 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones a fines al puesto.
Habilidades	- Capacidad analítica - Trabajo de investigación - Trabajo en equipo - Ética profesional
Formación académica	- Egresado o Bachiller en Derecho
Cursos / Estudios de especialización	- Cursos en de Derecho Administrativo





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Conocimiento y requisitos para el puesto	- Conocimiento de aplicación de la Normativa Vigente. -Conocimiento de ofimática (nivel usuario)
--	---

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Apoyar en la programación de audiencias de separación convencional dentro del plazo legal.
2. Clasificar, compaginar, foliar y archivar expedientes de separación convencional y divorcio ulterior.
3. Gestionar las capacitaciones de audiencias dentro del plazo legal.
4. Proyectar oficios y gestión las notificaciones de las resoluciones que emitan por la sub gerencia.
5. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro Civil 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/1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

