



PROCESO CAS N° 005-2017-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal para realizar actividades de apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos, a fin de dar atención a los documentos presentados ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 uno (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector público, desempeñando funciones a fines al puesto. |
| Habilidades | - Capacidad analítica - Trabajo de investigación - Trabajo en equipo - Ética profesional |
| Formación académica | - 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. - Tener Cursos o Seminarios en Contrataciones con el Estado - Conocimiento de ofimática (nivel usuario) |
|--|---|

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Elaborar proyectos de de informes respecto a la implementación y seguimiento de las recomendaciones dadas por el órgano de control.
2. Realizar el seguimiento tanto en gerencias y sub gerencias, del plazo de implementación y seguimiento de las recomendaciones dadas por el órgano de control.
3. Verificar los registros de demandas judiciales y arbitrales presentadas ante la gerencia.
4. Verificar los procesos de demandas judiciales presentadas antes la Corporación Municipal, haciendo uso del usuario de administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Apoyar en la resolución de expedientes administrativos presentados ante la gerencia, a fin de brindar la atención correspondiente.
6. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas 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/2,000.00 (Dos mil 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 |

