



PROCESO CAS N° 035 -2017-MDSJL

PUESTO: ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogados(a) para realizar actividades de asesoría, dirección y ejecución de carácter jurídico en la Gerencia de Desarrollo Urbano, a fin de cumplir con las metas y objetivos del área.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

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 seis (06) meses en el sector público, desempeñando el puesto de Abogado.
Habilidades	- Capacidad analítica - Trabajo de investigación - Trabajo en equipo - Ética profesional
Formación académica	- Título Profesional de Abogado, Colegiatura Habilitada
Cursos / Estudios de especialización	- Diplomados de Especialización en Derecho Registral, Predial e Inmobiliario. - Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.





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 Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
2. Absolver consulta legales a los administrados con respecto de los expedientes administrativos presentados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Absolver consultas de carácter requeridos por el personal técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y sub gerencias.
4. Coordinar y dirigir la integración de grupos técnicos para la atención de labores especializadas.
5. Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación Vigente.
6. Resolver expedientes de recursos administrativos presentados ante la gerencia.
7. Emitir informes de opinión legal, a fin de resolver cuestionamientos sobre actos administrativos.
8. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano 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 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

