



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 043-2020- SGRH REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (A)ABOGADOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(03) ABOGADOS** para la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario en Derecho; con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso, taller o programa en derecho administrativo, gestión pública y gestión municipal.
Conocimientos	-Ley Orgánica de Municipalidades -Derecho Administrativo -Procedimiento Administrativos Sancionadores -Procedimiento Administrativos Disciplinarios
Experiencia	Experiencia general: No menor de (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (03) años en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, compromiso, orientación por resultado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y Gerencia Municipal
2. Emitir informes legales ante requerimientos de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos que no cuenten con asesoría legal
3. Elaborar proyectos de convenios, donación, memorandos, informes u oficios
4. Coordinar administrativamente con las diferentes áreas de la Municipalidad
5. Revisar, proyectar y opinar expedientes y recursos administrativos de apelación, proyectos de disposiciones municipales
6. Proyectar y absolver consultas de despacho de la Gerencia e interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad
7. Revisar, proyectar los expedientes de separación convencional o divorcio ulterior
8. Otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS