MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 077-2019- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) **ASESOR LEGAL** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**
   Gerencia de Rentas
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**
   Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
   - **a.** Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - **b.** Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - **c.** Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE.
   - **d.** Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE.
   - **e.** Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado(a) y Habilitado(a) en la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de Especialización	Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos	En procesos administrativos.
Experiencia	Experiencia general: No menor de (05) años en el sector público y/o privado Experiencia especifica: No menor de (02) años en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad analítica, facilidad de comunicación, buen trato, trabajo en equipo e iniciativa.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar y proyectar Resoluciones Gerenciales, Instrumentos de Gestión y procedimientos administrativos.
2. Resolver documentos legales emitidos al área de acuerdo a los recursos (apelación, nulidad, reclamación).
3. Proyectar informes técnicos y demás documentos legales, a fin de ser aprobadas las ordenanzas Municipales, Directivas y Decretos de Alcaldía.
4. Capacitar al personal técnico y operativo para mejor atención al administrado.
5. Análisis y coordinación de labores de áreas.
6. Coordinar el proceso de atención al ciudadano.
7. Asesoramiento y asistencia a los administrados.
8. Recopilar y coordinar información necesaria para el Plan de Trabajo de la Gerencia.
9. Control de calidad de los procesos desarrollados en la gerencia.
10. Verificación de cumplimiento de atención de documentos presentados por los administrados en los plazos.
11. Proyección de informes, ordenanzas y directivas.
12. Encargado (a) de atención del Libro de Reclamaciones.
13. Adoptar acciones y planes de trabajo para la organización del Archivo de Gestión de Gerencia y Unidades.
14. Otras funciones y/o actividades que le asigne 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/ 4,180.00 (Cuatro Mil Ciento Ochenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.