



PROCESO CAS N°04-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asesor Legal para la Gerencia Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 05 años de experiencia laboral general en Gobiernos Locales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Planificación y Organización • Análisis y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública y Contratación Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Derecho Administrativo - Contrataciones del Estado - Otros afines





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Gerencia Municipal y coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad.
- b) Analizar e informar sobre asuntos, documentos e información asignada para el análisis y evaluación correspondiente.
- c) Gestionar los proyectos de Resoluciones de competencia de la Gerencia Municipal e informes legales en materia de Gobiernos Locales.
- d) Emitir informes en los procesos administrativos disciplinarios.
- e) Coordinación con las unidades orgánicas para la implementación de las medidas correctivas.
- f) Atender los pedidos y/o requerimientos de los organismos y/o entidades públicas.
- g) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

