



**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"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Análisis y responsabilidad</li> </ul>
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"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Otros afines</li> </ul>





### 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.

