



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 120-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (03)
ESPECIALISTA I LEGAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de tres (03) Especialistas Legales I, para apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil la revisión, análisis y elaboración de proyectos de informes de materia legal respecto a los asuntos que en materia administrativa y municipal son remitidos a la Gerencia para su opinión como parte de los procesos internos que se siguen ante la Municipalidad Distrital de Jesús María.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica de cuatro (04) años desarrollando funciones de Asesor Legal, Consultor Legal y/o Resolutor.
Competencias (2)	Responsabilidad Vocación de Servicio Adaptabilidad – flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Organización de la Información Capacidad de Análisis y Síntesis Razonamiento Lógico Tolerancia a la Presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Titulado de la Carrera de Derecho Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho de Administrativo Gestión Pública Derecho Laboral y/o Procesal de Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Derecho Laboral Contrataciones Ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de informes legales absolviendo consultas sobre las materias que son remitidas a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil por las distintas unidades orgánicas de la Corporación.
2. Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
3. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).
4. Revisar de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea



Municipalidad de
Jesús María

parte la Municipalidad.

5. Revisar de la documentación que es sometida a consideración del Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Distrital, Despacho de Alcaldía y Despacho de la Gerencia Municipal.
6. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil – Municipalidad Distrital de Jesús María
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	3 meses

