



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N° 123-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE  
II LEGAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un (01) Asistente II Legal, para apoyar en la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil respecto de las funciones de asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de tres (03) años. Experiencia Especifica de dos (02) años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Organización de la Información</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>• Razonamiento Lógico</li> <li>• Tolerancia a la Presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller de la carrera de derecho (mínimo 3 años)
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a las funciones del cargo (penal, constitucional, administrativo, entre otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de ofimática y uso de Internet (MS Word, MS excel, MS Power Point, MS outlook express y MS Project)



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo de 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. Apoyo de proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
3. Participación en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).



4. Revisión de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
5. Revisión 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. Revisión de normas legales, para los fines pertinentes.
7. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente, relacionados al puesto

#### 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/3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Duración del contrato	3 meses

