

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)****PROCESO CAS N° 117-2019-MDJM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN  
ANALISTA II LEGAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo en materia legal en contrataciones, procesos disciplinarios, procesos legales en la Gerencia de Administración, desarrollando e implementando mecanismos que aseguren los intereses de la institución dentro de lo que establecen las leyes.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (1)	Experiencia General de 4 años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica de 2 años relacionados al puesto.
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>- Iniciativa</li> <li>- Tolerancia a la Presión</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Capacidad organizativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de abogado y colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública</li> <li>- Diplomado en Legislación Laboral</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en temas administrativos.</li> <li>- Conocimiento en temas laborales.</li> <li>- Conocimiento en temas judiciales.</li> <li>- Conocimiento en ofimática a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes en temas de derecho administrativo y municipal para la Gerencia de Administración, y la atención de los recursos de reconsideración y apelación en calidad de órgano revisor de pronunciamientos administrativos en aplicación de la Ley N° 27444 y en temas relacionados a personal y la legislación Laboral vigente.
- Brindar asesoría legal en los diversos procesos administrativos y/o judiciales de la Municipalidad de Jesús María, que la Gerencia de Administración tenga participación como órgano encargado de la disponibilidad financiera de la entidad, gestionando las coordinaciones necesarias para el pago de Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada y demás requerimientos de pago pendientes.
- Efectuar el análisis y revisión de la base legal de los procedimientos administrativos de la Municipalidad de Jesús María.



- Elaborar Resoluciones de Gerencia de Administración a efectos de resolver los diversos recursos impugnatorios, así como para el reconociendo de deuda del personal así como cualquier otro asunto internos de la municipalidad que por su complejidad sea necesario la expedición de dicho acto administrativo.
- Elaboración de proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal.
- Revisión de los proyectos de resoluciones, contratos, acuerdos, convenios y demás en los que se parte la Municipalidad.
- Revisar los proyectos de resoluciones, contratos, acuerdos, convenios y demás en los que se parte la Municipalidad.
- Asesorar a la Gerencia de Administración, para el desempeño de las funciones y logros de sus objetivos, en concordancia con la política interna de la Entidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración de la Municipalidad de Jesús María Av. Mariátegui N° 850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales.
Duración del Contrato	3 meses