



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 001-2019-MDLV

(02) ASISTENTES LEGALES - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

(01) ASISTENTE LEGALE – PROCURADURÍA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) asistentes legales Para La Gerencia de Asesoría Jurídica y un (01) asistente legal para la Procuraduría Pública de la Municipalidad distrital de La Victoria.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública de la Municipalidad distrital de La Victoria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (02)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado (a) de la carrera profesional de derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Regímenes laborales del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	Contrataciones con el Estado. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio e inglés a nivel básico.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas. Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Capacitación especializada en Derecho Administrativo y en Gestión Pública.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.

- ASISTENTE LEGAL - PROCURADURÍA PÚBLICA (01)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado (a) de la carrera profesional de derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años - Experiencia Específica: Mínimo UN (01) año de experiencia en funciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Capacitación especializada en Derecho Administrativo y en Gestión Pública.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Promover y opinar en la formulación de los proyectos de ordenanza, Reglamento, Decretos, Resoluciones, Contratos, Acuerdos y otros.
2. Proyectar informes y dictámenes de carácter legal.
3. Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.
4. Proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía.
5. Formular y visar las adendas de convenios y contratos.
6. Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
7. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
8. Otras funciones que se le asigne.

- ASISTENTE DE PROCURADURÍA PÚBLICA

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del estado en ámbito de la Municipalidad distrital de La Victoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

2. Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad distrital de La Victoria.
3. Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad distrital de La Victoria.
4. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
5. Elaborar apersonamientos de los expedientes judiciales.
6. Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
7. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
8. Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
9. Otras funciones que se le asigne el procurador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Asistentes legales para la Gerencia de Asesoría Jurídica y asistente legal para la Procuraduría Pública

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 14 al 20 de junio de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal