



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N°268 -2019**

FE DE ERRATA

DICE:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

▣ 01 ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASESOR LEGAL
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (02) años en ej Sector Público y/o Privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado Titulado, Colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestion Publica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
OTROS REQUISITOS	Conocimiento en computacion a nivel usuario Certificado Antecedentes policiales y/ judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la formulacion y proposicion de politicas,normas, estudios y proyectos institucionales.
- b. cordinar la aplicaciion integral de politicas gubernamentales y normas tecnicas y administrativas vinculadas al quehacer de la entidad y proponer su modificacion cuando sea necesario.
- c. dar asesoramiento a los funcionarios y absolver consultas.
- d. analizar y opinar sobre documentos tecnicos-normativos sometidos a la aprobacion de los funcionarios de la entidad.
- e. participar en comisiones y reuniones de coordinaci3n en representacion de la entidad.
- e. Otras labores propias a su funci3n que le sean encargados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de octubre de 2019 Término: 30 de noviembre de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N°268 -2019**

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

■ 01 ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASESOR LEGAL
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE PREFERENCIA ULTIMOS CICLOS
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Publica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
OTROS REQUISITOS	Conocimiento en computacion a nivel usuario Certificado Antecedentes policiales y/ judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la formulacion y proposicion de políticas, normas, estudios y proyectos institucionales.
- b. coordinar la aplicacion integral de políticas gubernamentales y normas tecnicas y administrativas vinculadas al quehacer de la entidad y proponer su modificacion cuando sea necesario.
dar asesoramiento a los funcionarios y absolver consultas.
- c. analizar y opinar sobre documentos tecnicos-normativos sometidos a la aprobacion de los funcionarios de la entidad.
- d. participar en comisiones y reuniones de coordinación en representacion de la entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de octubre de 2019 Término: 30 de noviembre de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.