



# Municipalidad Distrital de Vegueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA  
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

## ANEXO 26

### PROCESO CAS N° 001-2019-MDV

#### CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

#### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

**3. Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.**

Comisión de Concurso Público.

**4. Base legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo diez (10) meses en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo diez (10) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión del cargo.
Competencias	Proactiva, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica	Estudios universitarios de derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Dos seminarios relacionados con el cargo.
Conocimientos	De derecho. Procedimientos administrativos municipales (oficios, informes, memos, cartas, etc.).





# Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA  
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Recepcionar los documentos externos e internos de la entidad y registrarlos cronológicamente.
- b) Proyectar los documentos de respuesta a los documentos recibidos.
- c) Atender las llamadas telefónicas, así como a los administrados y responsables de las diferentes unidades orgánicas, el estado de sus expedientes y consultas.
- d) Proyectar la opinión legal respecto a los proyectos de ordenanza u otras normas locales que se le deriven, así como aquellos documentos que, de acuerdo a ley, requieran el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e) Proyectar informes u opinión legal para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o que los hechos sean controvertidos jurídicamente, siempre que tal situación no pueda ser dilucida por la unidad orgánica solicitante, en coordinación con la Gerencia.
- f) Apoyar en las gestiones del saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial,
- g) Proyectar opiniones en los expedientes administrativos que remita la Gerencia Municipal en los procedimientos de segunda instancia y en los asuntos de competencia.
- h) Apoyar en la atención de los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
- i) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Gerencia.
- k) Informar mensualmente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- a) Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas con su puesto.

### IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Végueta.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos 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 VEGUETA

SR. ESTEBÁN OSWALDO TUYA RÍOS  
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ECÓN. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC  
Miembro Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ING. ANTHONY IVAN ESPINOZA CALDERON  
Miembro Titular del Comité CAS

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237-7002

E-mail: municipalidad@vegueta.gob.pe