



Municipalidad de Breña

Oficina General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 001-2022/MDB

CONTRATAR UN (01) ABOGADO (A)

### I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARIA GENERAL

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Secretaría General

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Unidad de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en la carrera de derecho y/o Ciencia Política</li> <li>• Maestro en Gestión Pública</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
Experiencia Laboral* <i>Para el presente puesto de trabajo que requiere de formación universitaria se contará la experiencia laboral desde el egreso de la formación; por lo que el postulante deberá presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo o realizando funciones afines al puesto en el sector público.</li> </ul>
Cursos y lo estudios de especialización* <i>Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización (diplomados) no menos de 90 horas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador (200 horas lectivas).</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>



**Municipalidad de Breña**

Oficina General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, Orientación al detalle, Trabajo en Equipo.</li><li>• Análisis, Planificación, Coordinación, Organización de Información y síntesis.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO requieren documentación sustentatoria):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li></ul>
<b>OFIMÁTICA :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word –Básico</li><li>• Excel – Básico</li><li>• Power Point - Básico</li></ul>

(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

**III. CARACTERÍSTIAS DEL PUESTO :**

- Asesoría Legal y Coordinaciones en la Secretaria General.
- Elaboración de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo Municipal.
- Elaboración de memorándums, cartas, oficios para los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Funciones que designe el Secretario General.
- Asesorar en los procedimientos para cumplir con los objetivos y finalidades del Despacho de la Secretaria General.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO :**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Breña
<b>Vigencia del Contrato*</b>	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Disponibilidad Inmediata Disponibilidad de asistir bajo modalidad presencial, remoto, mixto a la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Breña