



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 005-2019-MDM

(01) ASISTENTE COACTIVO - UEC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Asistente Coactivo, para realizar labores de apoyo al Ejecutor Coactivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley de Tributación Municipal, Word, Excel.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínimas de dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público. • Experiencia deseable mínima de un (01) años en funciones y/o puestos similares al puesto.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derecho administrativo y Tributos Municipales.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Organización y planificación.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Redacción de documentos internos y externos (Memorándum, Informe, Proveídos, Oficios, Resoluciones, Actas entre otros.)
2. Notificación de documentos según lo establecido en la Ley N° 27444.
3. Cumplimiento a las metas establecido en el Plan Operativo Institucional –POI.
4. Las demás funciones establecidas en el Manual y reglamento de Organización y funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.