

"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: 007-2019-MDM

(01) ABOGADO – PPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Abogado, para realizar labores de apoyo en el Despacho Procuraduría Municipal en defensa Jurídica de la Municipalidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública 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	• Título profesional de Abogado. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	• Con conocimiento en Derecho Civil, Registral, Civil, Procesal Civil y Derecho Penal. • Computación Office 365 a nivel usuario.
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones y/o puestos similares al puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	• Derecho laboral, Registral, Civil, Procesal Civil y Derecho Penal.
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Proactivo. • Capacidad de análisis y síntesis. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo.

"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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Procuraduría Municipal.
4. Otras que le asignen, las instancias superiores.

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/. 2,200.00 (Dos 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.

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

PRDCE SO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 008-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO – PPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo, para revisar, redactar, clasificar, distribuir y archivar las documentaciones en general del despacho de Procuraduría Pública Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico Titulado en la carrera de Administración o Carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Computación Office 365 a nivel usuario.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) años en funciones y/o puestos similares al puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	Capacitación en Gestión Pública.
Competencias	- Compromiso. - Responsabilidad. - Proactivo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Tolerancia a la presión. - Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"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

1. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Procuradora Municipal.
2. Control y custodia de la documentación contenida en las notificaciones judiciales y falsos expedientes judiciales.
3. Control de plazos en los procesos judiciales.
4. Proyectar escritos de impulso de los procesos judiciales.
5. Organizar, tramitar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Procuraduría Municipal, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Redactar Informes oficios, Proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
7. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general de la Procuraduría Pública Municipal.
8. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
9. Otras que le asignen, las instancias superiores.

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/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.