



**“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”
PROCESO CAS N° 002-2023-MDM**

**ACTA N° 027-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM
ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 11:35 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de tres (03) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
53-2023-MDM	Abogados
54-2023-MDM	Abogados Penalistas
55-2023-MDM	Analistas Legales

TITULARES:

- **TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** PRESIDENTE
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **ARQ. RIQUELME CONDORI MARÍA DE FÁTIMA** MIEMBRO
Departamento de Formalización y Titulación

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de tres (03) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 11:40 am. horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

.....
TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES
Presidente Titular

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Abog. María Riquelme C.
C.A.A. 11105
.....
DEL DPTO. DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

.....
ARQ. RIQUELME CONDORI MARÍA DE FÁTIMA
Miembro Titular



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”
PROCESO CAS N° 002-2023-MDM

ACTA N° 027-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM
ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 11:35 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de tres (03) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
53-2023-MDM	Abogados
54-2023-MDM	Abogados Penalistas
55-2023-MDM	Analistas Legales

TITULARES:

- **TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **ARQ. RIQUELME CONDORI MARÍA DE FÁTIMA** **MIEMBRO**
Departamento de Formalización y Titulación

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de tres (03) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 11:40 am. horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES
Presidente Titular

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Abg. Maria Riquelme C.
C.A.A. 11105
DEPTO. DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

ARQ. RIQUELME CONDORI MARÍA DE FÁTIMA
Miembro Titular



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
ABOGADOS
CÓDIGO PLAZA: 053-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Abogados para el Departamento de Formalización y Titulación en la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Formalización y Titulación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

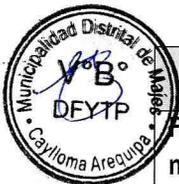
Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado profesional de Abogado. Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho administrativo, civil y penal. Conocimiento de informática, Office, nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas relacionados a su especialidad (civil, penal, administrativo y registral). Ofimática
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Conducta. Sensibilidad social.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Lealtad institucionalidad.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Revisar, investigar, analizar, calificar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva;
- Investigar, Preparar y elaborar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades;
- Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de Majes;
- Apoyo en las defensas de terrenos de propiedad de la MDM, aplicación de la Ley 30230 recuperación extrajudicial de predios, investigación y elaboración del informe legal para ITT, y coordinar de ser necesario con Procuraduría;
- Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- Asesorar y/o emitir opinión legal al departamento, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente;
- Brindar atención y orientación a los usuarios;
- Realizar acciones de control, investigar y solicitar información previa a la calificación de expedientes;
- Revisar, elaborar, preparar y suscribir minutas, así como impulsar el trámite administrativo;
- Revisar, elaborar, preparar contratos, así como impulsar el trámite administrativo;
- Analizar, revisar, evaluar y calificar expedientes de solicitud del TUPA, Acogimientos a las diversas Ordenanzas Municipales, y recursos administrativos, dentro del plazo legal aplicable para cada caso, suscribir esquelas de atención;
- Dar cumplimiento y absolver pedidos de información bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento de Formalización y Titulación.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional..
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 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 unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
ABOGADOS PENALISTAS
CÓDIGO PLAZA: 054-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Abogados Penalistas para el Departamento de Formalización y Titulación en la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Formalización y Titulación.

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.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado profesional de Abogado. Colegiado y habilitado. De preferencia con estudios en maestría.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática, Office, nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas relacionados a su especialidad (civil, administrativo). Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Conducta. Sensibilidad social. Responsabilidad. Lealtad institucionalidad.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a) Mantener coordinación constante con el área de Procuraduría a fin de impulsar los procesos de desalojo judicial o extrajudicial;
- b) Realizar exhortaciones de forma inmediata, participar en las diligencias de Defensas Posesorias y desalojos, considerando que estos actos suscitan generalmente los fines de semana, conforme a lo establecido en el MOF y ROF de la Sub Gerencia;
- c) Apoyo en las defensas de terrenos de propiedad de la MDM, aplicación de la Ley 30230 recuperación extrajudicial de predios, investigación y elaboración del informe legal e ITT;
- d) Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de Majes;
- e) Revisar, investigar, analizar, calificar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva;
- f) Investigar, Preparar y elaborar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades;
- g) Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- h) Asesorar y/o emitir opinión legal al departamento, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente;
- i) Revisar, elaborar, preparar y suscribir minutas, así como impulsar el trámite administrativo;
- j) Revisar, elaborar, preparar contratos, así como impulsar el trámite administrativo;
- k) Brindar atención y orientación a los usuarios;
- l) Realizar acciones de control, investigar y solicitar información previa a la calificación de expedientes;
- m) Analizar, revisar, evaluar y calificar expedientes de solicitud del TUPA, Acogimientos a las diversas Ordenanzas Municipales, y recursos administrativos, dentro del plazo legal aplicable para cada caso, suscribir esquelas de atención;
- n) Dar cumplimiento y absolver pedidos de información bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento de Formalización y Titulación.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 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 unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
ANALISTAS LEGALES
CÓDIGO PLAZA: 055-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (02) Analistas Legales para el Departamento de Formalización y Titulación en la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Formalización y Titulación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera de Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft Word, Excel y Power Point.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en derecho administrativo, civil y penal. Capacitación acreditada en temas relacionados a su especialidad.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Conducta. Sensibilidad social. Responsabilidad. Lealtad institucionalidad.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a) Brindar apoyo al encargado de archivo para la búsqueda de expedientes para calificación;
- b) Absolver las solicitudes de cruce de información del Departamento de Formalización y Titulación conforme la base de datos que obra en la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- c) Actualizar la base de datos conforme la información que remitan los abogados del Departamento de Formalización y Titulación, con todo lo que obra en cada expediente calificado;
- d) Revisar, investigar, analizar, calificar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva;
- e) Investigar, Preparar y elaborar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades;
- f) Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- g) Brindar atención y orientación a los usuarios;
- h) Realizar acciones de control, investigar y solicitar información previa a la calificación de expedientes;
- i) Sacar copia y remitir los expedientes previamente calificados para procuraduría, mantener el registro del mismo;
- j) Analizar, revisar, evaluar y calificar expedientes de solicitud del TUPA, acogimientos a las diversas Ordenanzas Municipales, y recursos administrativos, dentro del plazo legal aplicable para cada caso, suscribir esquelas de atención;
- k) Dar cumplimiento y absolver pedidos de información bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento de Formalización y Titulación.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

