

PERÚ

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

ANEXO N° 01
PERFILES DE PUESTO
CAS CONVOCATORIA DE
TRANSICIÓN N° 001-2021-MDM

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ASISTENTE(A) LEGAL****CÓDIGO: 001-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, para el Equipo de Despacho de Gerencia Municipal.

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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Titulado en Derecho
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Contrataciones del Estado • Ley de Procedimientos Administrativo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el Sector Público y/o Privado • Nivel practicas pre- profesional
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Publica • Contrataciones del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Disponibilidad de tiempo. • Solvencia moral. • Ética. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión.

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización. • Adecuada comunicación verbal y escrita.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coadyuvar con las labores realizadas por el Gerente Municipal, a través de la planificación, organización, revisión y análisis de expedientes en materia de contrataciones con el Estado, Recursos Humanos, Obras, Presupuesto, apelaciones, otros.
- b) Estudio y análisis de expedientes administrativos, de la Gerencia Municipal, así como sus órganos descentralizados.
- c) Revisión y análisis legal de expedientes a efectos de emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en materia de contrataciones con el Estado, Recursos Humanos, Obras, Presupuesto, apelaciones, otros.
- d) Realizar el trámite que corresponde a las propuestas realizadas por el Gerente Municipal en atención a las Sesiones del Concejo Municipal realizadas.
- e) Derivar y atender pedidos realizados por Regidores.
- f) Emisión de documentos tales como Memorándums, informes, proveídos, oficios, cartas, entre otros.
- g) Actualizar e informar sobre normativa y sus modificaciones.
- h) Coordinar reuniones y concertar citas de Gerencia Municipal
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 002-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para el Equipo de Despacho de Gerencia Municipal.

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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración Pública. • Conocimientos sobre el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública • Capacitación en Computación • Capacitación en Control Interno
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Disponibilidad de tiempo. • Solvencia moral. • Ética. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización. • Adecuada comunicación verbal y escrita.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de Planes de Acción de Medidas de Control.
- Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual.
- Apoyo en la evaluación anual de la Implementación del SCI.
- Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por la oficina de Control Interno.
- Recepción de documentos y elaboración de despacho.
- Otras funciones del cargo que sean asignadas

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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.