

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)
ESPECIALISTA EN DEFENSA LEGAL DEL ESTADO - PPM

CÓDIGO: 040-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Defensa Legal del Estado - PPM para el equipo de Procurador Público Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procurador Público 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"> • Título profesional de Abogado. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Derecho Civil, Registral, Laboral y Derecho Penal.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública y Privada. • Experiencia deseable mínima de un (01) años en funciones al puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral, Registral, Civil y penal, Procesal Civil y Derecho Penal. • Capacitación en Excel, Word, Informática Windows.

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de Planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción.
---------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar actividades para formular y contestar demandas y defensas previas como los de tachas y oposición de la entidad para fines y metas institucionales.
- b) Ejecutar actividades para exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnativos, casaciones, medios procesales y medidas cautelares para cumplimiento de la normatividad vigente
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de defensa legal de la municipalidad, en el ámbito de su competencia para su cumplimiento de la normatividad vigente
- d) Ejecutar actividades para intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la Municipalidad, ante los órganos judiciales, administrativos y otras entidades estatales o privadas
- e) Ejecutar actividades para iniciar los procesos judiciales, penales, civiles, laborales o los que correspondan contra los funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control institucional haya encontrado responsabilidad civil, laboral o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local de corresponder.
- f) Evaluar las normas vigentes y proponer mejoras en la entidad y cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia a fin de evitar inconvenientes en el proceso
- h) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como para asesorar absolver asunto de su competencia
- i) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- j) Tomará lectura de los expedientes que giran en el Poder Judicial u otras instituciones en las cuales sea parte procesal de la Municipalidad.
- k) Asesorar y absolver asuntos de su competencia para cumplimiento de fines y metas institucionales.



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

- l) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- m) Otros que designe la Procuradora Publica Municipal.

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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 - PPM****CÓDIGO: 041-2021-MDM/CAS****V. GENERALIDADES****5. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo - PPM para el equipo de Procurador Público Municipal.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procurador Público Municipal.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

8. 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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Derecho Civil, Registral, Laboral y Derecho Penal.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General mínimo de dos (01) años en el Gestión Pública y Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Excel, Word, Informática Windows.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de Planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción.
--	---

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Impulso y control de expedientes judicial en general.
- Análisis y seguimiento de los Procesos Judiciales: Civil, Penal, Laboral, Contencioso Administrativo y Constitucional.
- Elaboración y proyección de documentos varios dirigido al Poder Judicial y Ministerio Público.
- Organizar, tramitar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Procuraduría Municipal.
- Participar en diligencias fiscales y judiciales. Despacho de expedientes internos a la Procuraduría Municipal.
- Recepción digital y física de escritos de carpetas y/o Notificaciones provenientes del Poder Judicial, del Ministerio Público y Área de Tramite Documentario.
- Redacción de documentos administrativos internos como proyectos de Informes, Proveídos, Conformidades, Requerimientos y otros de Procuraduría Pública Municipal.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Procuraduría Municipal.
- Otros que designe la Procuraduría Pública Municipal.

VIII. 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/. 1,600.00 (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.