

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 ADMINISTRATIVO DE VENTANILLA (ATENCIÓN)

CÓDIGO: 028-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo – Ventanilla para la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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 de la carrera profesional de Administración, contabilidad, secretariado, o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informática nivel básico. • Microsoft Office nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión Pública y otros. • Capacitación en temas relacionados a la carrera..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad social



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Lealtad Institucional • Discrecionalidad
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Registro de esquelas de atención, constancias de cancelación, Acuerdo de Concejo Municipal (minutas), constancia de posesión para servicios básicos y otros documentos de la SGYTP para ordenar y notificar al administrado.
- b) Verificación de esquelas y constancias cancelación en el sistema.
- c) Mantener actualizado el registro de número de esquelas para respuestas de solicitudes.
- d) Registro y archivo de expedientes administrativos notificados.
- e) Apoyo en registro de expedientes generados en merito a la Ordenanza Municipal N° 01-2020-MDM y Ordenanza Municipal N° 011-2020-MDM.
- f) Apoyo en el registro de expedientes de solicitudes ingresadas para acogimiento de la O.M. 025-2008-MDM, modificada por la ordenanza municipal N° 003-2013-MDM.
- g) Mantener actualizado el registro de esquelas (recepción y entrega) para respuesta de solicitudes.
- h) Llevar un registro de entrada y salida de expedientes (base de datos actualizada).
- i) Otras actividades que disponga la Subgerencia de Administración de la propiedad inmueble.
- j) Así mismo deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en la TUPA vigente y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que el jefe inmediato superior le encargue.

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/. 1,600.00 (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.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

CÓDIGO: 029-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el equipo de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

2. 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"> • Egresado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en herramientas de informática (Word y Excel Básico). • Conocimientos en Windows.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión Pública y otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad Social

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en revisar, recibir, registrar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Apoyo en la redacción de diferentes documentos: proveídos, informes, memorándum, conformidades de bienes y servicios pecosos, y otros que se requieran.
- c) Preparación de documentos para remitir a las diversas Unidades de la entidad.
- d) Generación de Requerimientos de Bienes y Servicios requeridos por la Sub Gerencia.
- e) Mantener actualizado, llevar el control y custodia de los archivos documentarios de la SGAPI.
- f) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la SGFYTP.
- g) Otras actividades relacionadas que se encuentren en el MOF y ROF de la entidad.
- h) Cumplimiento de otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.
- i) Así mismo deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el TUPA vigente y otros documentos de gestión.
- j) Otras funciones que el jefe inmediato superior le encargue.

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/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 030-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para el equipo de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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"> • Técnico Titulado en Administración, Contabilidad o afines de la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows • Herramientas de informática e internet (Word y Excel básico)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión Pública. • Manejo de sistema SIAM SOFT.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad Social



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y ordenar los expedientes de archivo, que se encuentran en trámite de formalización, titulación y/o saneamiento Físico Legal para su rápida ubicación; así como de las ordenanzas 01-2020-MDM, 011-2020-MDM.
- b) Organizar y ordenar los expedientes de archivo, que se encuentran en trámite de formalización con respecto a la O.M 025-2008-MDM, modificada por la ordenanza municipal N° 003-2013-MDM
- c) Llevar un registro de entrada y salida de expedientes (base de datos actualizada).
- d) Apoyar en el llenado de base de datos de expedientes.
- e) Atención de solicitudes de expedientes requeridos por los abogados.
- f) Registro de expedientes de solicitudes ingresadas para acogimiento de la O.M 01-2020-MDM.
- g) Registro de expedientes de solicitudes ingresadas para acogimiento de la O.M 025-2008-MDM, modificada por la ordenanza municipal N° 003-2013-MDM
- h) Informar sobre el estado de expedientes bajo su custodia, de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
- i) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.
- j) Así mismo deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el nuevo TUPA y otros documentos de gestión.

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/. 1,600.00 (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.



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ADMINISTRATIVO DE VENTANILLA (AUTORIZACIÓN DE PAGO)**

CÓDIGO: 031-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Administrativo de Ventanilla para el equipo de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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, secretariado, o afines a la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows • Herramientas de informática e internet (Word y Excel básico)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión Pública. • Capacitación y/o cursos relacionados a la carrera.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad Social



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión evaluación y generación de órdenes de pago, según detalle:
- b. Pago por concepto de terrenos urbanos, según contrato con reserva de propiedad
- c. Pago por constancia de servicios de básicos conforme al TUPA
- d. Remarcación de hitos
- e. Emisión de reportes y mantener actualizada la base de datos de pagos.
- f. Archivo y resguardo de recibos de caja autorizados.
- g. Verificaciones de pagos en su totalidad y verificación de saldos de adeudo.
- h. Verificación de recibos y revisión de pagos en sistema de los contratos de los administrados.
- i. Otras actividades relacionadas que se encuentren en el MOF y ROF de la entidad.
- j. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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/. 1,600.00 (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.



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
EJECUTIVO I**

CÓDIGO: 032-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo I para el equipo del Departamento de Formalización y Titulación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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"> • Conocimientos en Windows • Herramientas de informática (Word y Excel básico)
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 acreditada en temas relacionados a su especialidad (Civil y PAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad Social • Responsabilidad



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Formalización y Titulación.
- b. Mantener constante coordinación con el Sub Gerente en los asuntos derivados de su competencia.
- c. Control de respuestas a solicitudes de información, así como también la debida atención de expedientes administrativos respetando las normas y plazos vigentes.
- d. Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración y que sean de su competencia (calificación de expedientes).
- e. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios Propiedad de Municipalidad Distrital de Majes.
- f. Asesorar y/o emitir opinión legal a la SGAPI, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- g. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, y que sean de su competencia.

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/. 2,800.00 (Dos 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.



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO CIVIL

CÓDIGO: 033-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Civil para el equipo del Departamento de Formalización y Titulación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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 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.
- 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"> Conocimientos en Windows Herramientas de informática e internet (Word y Excel básico)
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"> Diplomado - Capacitación en derecho procesal penal, civil, administrativo, familia y laboral.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Probidad Buena conducta Sensibilidad Social

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva.
- b. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de majes.
- c. Realizar un control previo de calificación de expedientes para titulación de los diversos sectores del distrito.
- d. Preparar, proyectar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades.
- e. Asesorar y/o emitir opinión legal a la SGAPI, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- f. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 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. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y 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	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/. 2,200.00 (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.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO

CÓDIGO: 034-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado para el equipo del Departamento de Formalización y Titulación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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"> • Conocimientos en Windows • Herramientas de informática e internet (Word y Excel básico)
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"> • Diplomado - Capacitación en derecho procesal penal, civil, administrativo, familia y laboral.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Buena conducta • Sensibilidad Social



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva.
- b. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de majes.
- c. Realizar un control previo de calificación de expedientes para titulación de los diversos sectores del distrito.
- d. Preparar, proyectar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades.
- e. Asesorar y/o emitir opinión legal a la SGAPI, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- f. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 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. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y 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	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/. 2,200.00 (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.

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ANALISTA LEGAL****CÓDIGO: 035-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Legal para el equipo del Departamento de Formalización y Titulación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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 Derecho.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows • Herramientas de informática e internet (Word y Excel básico)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión Pública, derecho municipal, procedimiento administrativo sancionador, derecho penal y procesal penal. • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a la carrera.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Buena conducta • Sensibilidad Social • Responsabilidad • Lealtad • Discrecionalidad.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva.
- b. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de majes.
- c. Realizar un control previo de calificación de expedientes para titulación de los diversos sectores del distrito.
- d. Preparar, proyectar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades.
- e. Asesorar y/o emitir opinión legal a la SGAPI, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- f. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 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. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y 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	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/. 1,700.00 (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.