

PERÚ

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



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

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

ANEXO N° A

PERFILES DE PUESTO

CAS CONVOCATORIA DE

TRANSICIÓN N° 002-2021-MDM



PROCESO CAS N° 002-2021-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(a) Legal, para el Equipo de Despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Majes.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021 y 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"> • 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
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Pública • 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° 002-2021-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 trámites 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 que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.

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 diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 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° 002-2021-MDM

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

CÓDIGO: 002-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico(a) Administrativo(a), para el Equipo de Despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Majes.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021 y 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(a) titulado(a) en administración, contabilidad o afines a la formación profesional.
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 (2) 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"> • Planificación. • Organización. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

**PROCESO CAS N° 002-2021-MDM**

- a) Apoyo en la elaboración de Planes de Acción de Medidas de Control.
- b) Apoyo en la elaboración de Planes de Acción requeridos por el OCI.
- c) Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual.
- d) Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia Municipal.
- e) Recepción de documentos y elaboración de despacho.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.

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 Diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.