



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N° 001-2024-MDM  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

ACTA N° 09-2024-CE/CAS N°001-2024-MDM  
ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-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 09:20 horas del día 16 de Febrero del 2024, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2024-GM/MDM y Resolución de la Unidad de Recursos Humanos N° 001-2024-RRHH/MDM que conforma el Comité de Selección para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio N° 01-2024-MDM D.Leg. 1057 Modalidad Determinado (Necesidad Transitorio), dentro de las cuales se tiene una (01) plaza en la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
20-2024-MDM/CAS	Asistente Legal

**TITULARES:**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ➤ <b>Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES</b><br>Jefe (e) Unidad de Recursos Humanos | <b>PRESIDENTE</b> |
| ➤ <b>ABOG. PAGUADA ARDILES EDDY</b><br>Subgerente de Asesoría Jurídica         | <b>MIEMBRO</b>    |

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO) y perfiles de puesto, para la contratación de una (01) plaza de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 09:30 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



ABOG. PAGUADA ARDILES EDDY  
Miembro Titular  
Representare del Área Usuaria



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N° 001-2024-MDM**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ASISTENTE LEGAL**  
**CÓDIGO PLAZA: 020-2024-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE LEGAL, para el equipo de la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Majes.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

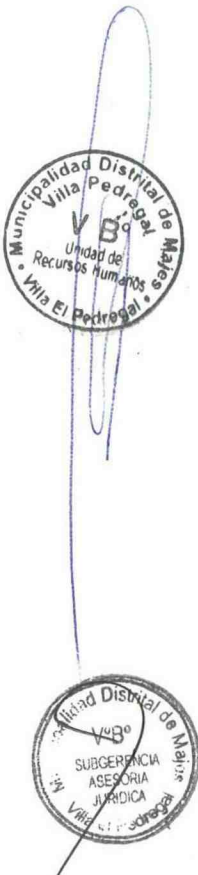
**4. Base legal**

- a) 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.
- b) Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de seis (06) meses en funciones similares.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias (acorde a la necesidad)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Conducta</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Solvencia moral</li> <li>• Ética</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N° 001-2024-MDM  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener y custodiar los documentos de la oficina que se pongan a su cargo.
- b. Mantener con reserva y discreción los tramites que se realizarán en la oficina.
- c. Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina.
- d. Orientación a los usuarios en aspectos legales.
- e. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Mayo de 2024. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y Presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado - Necesidad Transitorio
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos, afiliaciones de Ley e incrementos por ley o negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

