



CONVOCATORIA CAS 076-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

ASESOR LEGAL ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) personas naturales como Asesor Legal Administrativo.

2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley N° 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-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de informes legales. • Experiencia en derecho tributario mínimo (01) año. • Experiencia en procedimiento administrativo general mínimo (02) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contrataciones del estado. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de la ley Orgánica de Municipalidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Iniciativa • Tolerancia a la presión. • Disponibilidad Inmediata.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes legales y análisis sobre expedientes de contrataciones.
- b. Revisión de los proyectos de Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de las bases de los expedientes de contrataciones.
- c. Elaborar informes legales sobre expedientes administrativos de Recursos de Apelación.
- d. Proponer estrategias y acciones legales necesarias.
- e. Efectuar un diagnóstico situacional, análisis y evaluación de los antecedentes del caso, proponiendo los proyectos para la emisión de las opiniones legales.
- f. Efectuar análisis y la revisión de los precedentes vinculantes y jurisprudencia existente en las diversas materias del derecho.
- g. Elaborar los proyectos de los escritos.
- h. Prestar apoyo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i. Otras tareas que encargue el Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.





CONVOCATORIA CAS 077-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) persona natural como servicio de Apoyo Administrativo.

2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley N° 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-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado como técnico en computación e informática y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral Mínima (03) años en el sector publico y/o Municipalidades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en hardware y ensamblaje de computadoras e impresoras. • Conocimiento de Software, word, Excel, Access, Power Point, Autocad y configuración de sistema operativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Trabajo en equipo • Ética laboral • Manejo de Habilidades Sociales.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organiza la agenda diaria (visitas, teléfonos, citas etc.) de su jefe inmediato.
- b. Despacho de acervo documentado de la Gerencia.
- c. Elaboración de Oficios, Memorando, Proveídos, Foliación y entrega a las diferentes áreas de la Municipalidad e Instituciones Públicas
- d. Registro, ingreso y salida diaria al sistema Excel de la documentación entregada por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e. Reporte estadístico de los Expedientes, Registros Administrativos.
- f. Atención de los Administrados cuando se requiera.
- g. Otras actividades que disponga la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

