



PROCESO CAS N° 126 -2016-MDSJL

PUESTO: ABOGADO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos(02)Abogados III, para realizar actividades de elaboración de proyectos de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Actas de Sesiones de Concejo y otros que son objeto de pronunciamiento del Titular de la entidad y del Concejo Municipal a fin de cumplir con las actividades programadas por el área de Secretaria General.

2. Área Solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínimo de cuatro (04) años en general. -Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades	Análisis, síntesis, autocontrol, planificación, razonamiento lógico, orientación a resultados, Trabajo en equipo, planificación, organización, comunicación oral y escrita.
Formación académica	Abogado Titulado y colegiado (Indispensable y acreditado).
Cursos / Estudios de especialización	Cursos de Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Derecho Constitucional.
Conocimientos y Requisitos para el puesto	Conocimientos en Redacción Legal .Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972. .Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. .Cursos de Word, Excel y Power Point a nivel usuario. .No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado





	de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
--	---

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Actas de Sesiones de Concejo, a fin de cumplir con el pronunciamiento del Titular de la Entidad y del Concejo Municipal.
2. Atender expedientes administrativos mediante informes, notificaciones, requerimientos, oficios, memorándum a fin de dar atención a los administrados por ante al área de Secretaria General.
3. Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos en temas legales, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos de acuerdo a las normas generales y directivas de la institución.
4. Asesorar Legalmente en temas de procedimientos administrativos correspondientes a la oficina de Secretaria General.
5. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos o presentados ante el area de secretaria general, en acuerdo a sus funciones y competencias.
6. Apoyar en la elaboración planes y metas del Área de Secretaria General.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho).
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 127 -2016-MDSJL

PUESTO: SECRETARIO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretario (a), para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de del área, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

2. Área Solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia laboral no menor de un (1) año en Secretarías Generales o en áreas similares desempeñando labores administrativas.
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y cooperación.
Formación académica	Egresado y/o Técnico en Secretariado, Administración o Carreras afines al puesto.
Cursos/Estudios de Especialización	.Cursos de Word, Excel y Power Point (nivel intermedio). .Cursos o Talleres en Gestión Municipal
Conocimiento y Requisitos para el puesto	Conocimiento de la Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. .Técnicas de Archivo, protocolo ejecutivo,





	procesos digitales de oficina y redacción de documentos. .No haber sido separado, expulsado o dado de baja por medida disciplinaria.
--	---

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Elaborar documentos de competencia del área de Secretaria General a fin de dar atención a los expedientes administrativos.
2. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato a fin de llevar el cronograma de actividades programadas.
3. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área a fin de realizar el adecuadamente las actividades diarias.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los requerimientos de insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en la gerencia para la ejecución de actividades propias del área.
7. Orientar y atender al público sobre gestiones y estado de expedientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DosMii con00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 128 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo II, para prestar apoyo en la organización administrativa del trabajo y planes del área de Secretaría General de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) año en instituciones públicas y/o privadas desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y cooperación.
Formación académica	Estudios Técnicos en Administración, secretariado o afines al cargo (indispensable y certificado).
Cursos /Estudios de especialización	Cursos de Microsoft Office (nivel intermedio)
Conocimientos y requisitos para el puesto	.Técnicas de Archivo, Protocolo ejecutivo y Redacción de documentos. .Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos.





III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
2. Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin de dar atención a los diferentes documentos administrativos.
4. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el área de Secretaría General para el cumplimiento de planes y metas.
5. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en el área para la ejecución de actividades propias del área.
7. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

