



PROCESO CAS N° 179 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Área Solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos /Estudios de especialización, and Conocimientos y requisitos para el puesto.





III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución y atención.
2. Elaborar documentos tales como informes, memorándums, oficios, cartas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano a fin de dar atención a los expedientes administrativos.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área diaria a fin de llevar el cronograma de actividades programadas.
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 adecuadamente las actividades diarias.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los requerimientos de insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en el área para la ejecución de actividades y metas programadas.
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	Gerencia de Desarrollo Urbano Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate -- San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 180 -2016-MDSJL

PUESTO: ABOGADO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado (a), para realizar actividades de elaboración de proyectos de informes y opiniones legales a fin resolver los diferentes documentos y expedientes administrativos que se presenten ante la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos y Requisitos para el puesto.





	<p>"Ley 27444"</p> <p>.Conocimiento de Word, Excel y Power Point nivel usuario.</p> <p>.No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.</p>
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Ejecutar las actividades de asesoría legal, de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes consultas presentadas por las diferentes unidades orgánicas.
2. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes expedientes que se presenten ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Recopilar y procesar la información relativa a la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable del área.
6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
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	Gerencia de Desarrollo Urbano Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

