

CONVOCATORIA CAS 003-2021 (NOVIEMBRE)
PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(PUESTOS ADMINISTRATIVO O PROFESIONALES)

PROCESO CAS N° 092-2021-MML-GA-SP
ASESOR (A) LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asesor (a) Legal I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asuntos Jurídicos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado (a) en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios de Maestría en Derecho, Gestión Pública, Gerencia Pública, Regulación de Servicios Públicos y/o afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - En elaboración de proyectos normativos e implementación de Políticas Públicas - Modernización de la Gestión del Estado. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de especialización en Implementación de Políticas Públicas y/o Gestión estratégica Pública y/o Planeamiento y Presupuesto y/o Derecho Registral. <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de ocho (08) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 7 años en labores similares. - Experiencia en el sector público: 6 años. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 6 años como Especialista y/o Asesor legal.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis, comunicación oral, trabajo en equipo, orientación a resultados y tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Revisar y analizar los proyectos normativos de diversa índole, instrumentos de gestión e informes legales en materia administrativa, políticas públicas y modernización de la gestión del Estado, previa a la aprobación del Gerente, en el marco de las normas legales vigentes, con la finalidad que las decisiones emitidas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la corporación municipal estén previstas y revestidas de legalidad.

3.2 Función del puesto

1. Asesorar a la Gerencia en asuntos jurídicos y normativos de diversa índole, así como a las demás unidades de organización de la Municipalidad, en caso lo requiera la Gerencia para cautelar la legalidad.
2. Revisar y afinar los aspectos legales de la documentación en consulta proyectada por los abogados, para la respectiva aprobación de la Gerencia.
3. Elaborar, revisar y/o visar informes, proyectos normativos y de gestión, elaborados por el personal de la gerencia y/o propuestos por áreas de la Corporación, con la finalidad de dar respuesta a la documentación ingresada.
4. Evaluar y opinar respecto de la documentación de transferencia, disposición y adquisición de bienes muebles e inmuebles de la entidad para su inscripción registral.

5. Coordinar con el personal de la Gerencia u otras gerencias, por encargo del Gerente para el cumplimiento los temas que le sean encomendados.
6. Analizar y opinar en temas de competencia municipal, sobre la normatividad legal vigente, dispositivos municipales, actos resolutivos, procedimientos administrativos u otros que le solicite la Gerencia para garantizar su correcta aplicación.
7. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la corporación municipal para la toma de decisiones.
8. Despachar con el Gerente la documentación proyectada por el personal, a fin de atender las consultas legales.
9. Brindar capacitación y asesoría técnica al personal administrativo en las materias y áreas, que permitan que el trabajo sea eficiente, eficaz y con calidad.
10. Participar en los comités, reuniones y/o talleres que considere como pertinente el Gerente, para actuar en representación de la Gerencia.
11. Otras funciones asignadas por el Gerente, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 141-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre del 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles).
Modalidad de Servicio	Mixta (presencial y remota)

**PROCESO CAS N° 093-2021-MML-GA-SP
TRABAJADOR (A) SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Trabajador (a) Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Personal – Área de Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado (a) en Trabajo Social con colegiatura.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en protocolos ligados al COVID-19 b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública, Gestión de proyectos o programas sociales y/o menciones afines (24 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de cuatro (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 3 años en funciones similares.

	- Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 3 años como Asistente (a) Social.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, empatía, capacidad de análisis, Comunicación oral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Participar en la evaluación integral de las personas, en situación de vulnerabilidad y riesgo social y brindar atención a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo al procedimiento de actuación frente al COVID-19, para la evaluación y seguimiento de los casos.

3.2 Función del puesto

1. Dar seguimiento a los trabajadores que están siendo monitoreados por los médicos ocupacionales, médicos del SAM y médicos del triaje; así como también aquellos que han sido dados de alta después de alguna hospitalización, hasta su reincorporación laboral.
2. Realizar acompañamiento y/o gestiones en Hospitales y Clínicas con la finalidad de orientar en los trámites o procedimientos correspondientes.
3. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de vigilancia de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los protocolos o procedimientos establecidos.
4. Realizar gestiones en los diferentes hospitales y/o clínicas para trámite de citas, acompañamiento a los trabajadores por accidentes de trabajo, internamiento por caso COVID-19 y enfermedad prolongada.
5. Realizar visitas domiciliarias a los servidores de las diferentes modalidades (nombrado, CAS, tercero y obrero), que atraviesan por la enfermedad del COVID – 19, hayan tenido un accidente de trabajo o común y personal que este atravesando por alguna enfermedad, con finalidad de hacer seguimiento a cada uno de los casos presentados y efectuar coordinaciones permanentes con el personal de salud del Sistema de Acompañamiento Médico (SAM).
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los servidores y sus familiares que hayan dado positivo al COVID – 19, así como al personal vulnerable, con la finalidad de brindarles orientación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 141-Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).
Modalidad de Servicio	Presencial.