

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 029-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para la Subgerencia de Servicios Comunales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	Conocimiento de programas de SIAM SOFT y programas de cómputo.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	Capacitación en administración pública.
Habilidades y Competencia	- Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Empatía. - Trato Amable. - Manejo de sistema de cómputo, administración y archivo.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción y registro de documentación de la subgerencia.
2. Redacción de documentos.
3. Control y archivo de documentos recibidos y emitidos de la subgerencia.
4. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 030-2019-MDM

(01) EJECUTIVO – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Ejecutivo para el Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Ingeniera Ambiental, o afines a la formación profesional. - Colegiado y habilitado. - Estudios en Maestría en Seguridad y Medio Ambiente
Conocimientos	- Empleo de instrumentos de Gestión Municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). - Conocimiento de computación (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Auto Cad). - Conocimiento en Siam Soft. - Conocimiento de la legislación, manejo de residuos sólidos. - Conocimiento de Gestión Pública.
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gestión ambiental, plantas de tratamiento, cumplimiento de meta del plan de incentivos municipales.
Curso y/o programas de	Estudios en capacitación ocupacional.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

especialización	• Capacitación en medio ambiente. • Capacitación en gestión ambiental. • Capacitación en manejo de residuos sólidos. • Capacitación en sistemas integrado de gestión.
Habilidades y Competencia	• Planificación. • Organización. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Desarrollo de negociación. • Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, dirigir y supervisar.
2. Proponer y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental, políticas, plan de acción y programas para implementar la gestión ambiental.
3. Ejecutar las actividades de transporte, recolección transferencia y disposición final de los resultados sólidos que producen en la jurisdicción del distrito.
4. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
5. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
6. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 031-2019-MDM

(01) ANALISTA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista Área Técnica Municipal para el Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Química, Industrial, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Empleo de instrumentos de Gestión municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). - Conocimiento de computación (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Auto Cad). - Conocimiento en Siam Soft. - Conocimiento de Gestión Pública.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gestión ambiental.
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones en temas ambientales. - Capacitaciones en sistemas integrados de gestión. - Capacitaciones en gestión de calidad en laboratorio.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

Habilidades y Competencia	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Trato Amable. • Trabajo bajo presión.
----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Supervisar sistemas de tratamiento de agua.
2. Monitorear sistemas de tratamiento de agua.
3. Brindar asesoramiento técnico a las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento del Distrito.
4. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 032-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, computación e informática, o afines A la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento de computación (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Auto Cad). - Conocimiento de tramitación y archivo de documentos.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones en Gestión Pública. - Curso de secretaría ejecutivo.
Habilidades y Competencia	- Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Empatía. - Autocontrol - Trato agradable al público.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	• Pro actividad.
--	------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción y registro de documentación de la subgerencia.
2. Redacción de documentos.
3. Control y archivo de documentos recibidos y emitidos de la subgerencia.
4. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA: 033-2019-MDM

(03) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) Auxiliar Administrativo para el Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Empleo de instrumentos de Gestión Municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). - Conocimiento de computación. - Conocimiento y empleo del SIAM SOFT. - Conocimiento de tramitación y archivo de documentos.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gestión ambiental.
Curso y/o programas de especialización	Capacitaciones en Gestión Ambiental.
Habilidades y Competencia	- Trabajo en equipo. - Pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Supervisar el cumplimiento de RAS – Reglamento Municipal de Sanciones Administrativas.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

2. Fiscalizar y/o realizar trabajos en coordinación con otras áreas de la institución a fin de promover y contribuir a la mejora del medio ambiente.
3. Supervisiones para la adecuada conservación del medio ambiente.
4. Recepción, redacción de documentos sobre fiscalizaciones.
5. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA: 034-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para el Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria Completa, o afines a la formación.
Conocimientos	- Conocimiento en temas de salubridad. - Conocimiento de operador de plantas de tratamiento.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia en tratamiento de plantas residuales.
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones en temas ambientales. - Conocimientos de instrumentos de gestión Municipal.
Habilidades y Competencia	- Planificación. - Organización. - Análisis. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Reportar sobre planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Administrar el control de salida y/o ingresos de cisternas.
3. Elaboración de informes sobre observaciones en aguas residuales y/o ocurrencias de cisternas.
4. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA: 035-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DCUYT/SGSC

I. GENERALIDADES

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Control Urbano y Tránsito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Empleo de los instrumentos de gestión municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). - Conocimientos de computación y ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Publisher, Power Point, entre otros). - Correcta redacción y ortografía para llevar a cabo gestiones entre las oficinas de la municipalidad y fuera de ellas. - Conocimiento y empleo del sistema SIAM, generador de deudas, sistema gerencial, entre otros. - Tramitación y archivo de documentos.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones en gestión pública. - Capacitación en transporte, tránsito y/o seguridad vial
Habilidades y Competencia	- Trabajo en equipo. - Liderazgo.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	• Empatía. • Trato Amable. • Trabajo bajo presión.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Responsable de recibir y registrar la documentación que ingresa o se emita en el Departamento de Control Urbano y tránsito.
2. Revisión y actualización de los datos de los afiliados a las diferentes empresas de moto taxis del Distrito así como del sistema de control de infracciones.
3. Elaborar y derivar documentación a los administrados, como a las diferentes áreas de la municipalidad bajo disposición del jefe del área.
4. Tramitación y archivo de la documentación administrativa del Departamento de Control Urbano y Tránsito.
5. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable, para mantener una información fluida y clara.
6. Diseño, impresión y emisión de las tarjetas de circulación, carnets de capacitación y otros que sean requeridos por área.
7. Generación de órdenes de pago por los trámites contemplados en el T.U.P.A. del Departamento de Control Urbano y Tránsito.
8. Realizar la conciliación de ingresos mensuales (recibos de pago) con el área de tesorería.
9. Realizar la conciliación de cuentas por cobrar por todo concepto trimestralmente.
10. Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento de Control Urbano y Tránsito y emitir el informe respectivo.
11. Apoyo en los operativos inopinados y demás actividades del departamento.
12. Otras funciones afines al área y a los cargos dispuestos por jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.