



"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: 036-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA – DISYPS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista para el Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller en Sociología, o afines a la formación profesional. • Egresado en Maestría en Gestión social con mención en Gerencia de Programas y proyectos de desarrollo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas sociales del estado, SISFOH, Vaso de Leche. • Manejo de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, entre otros). • Correcta redacción y ortografía para llevar a cabo gestiones entre las oficinas de la municipalidad y fuera de ellas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado, deseable conocimientos en Programas y/o proyectos de desarrollo social.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en programas y proyectos de desarrollo social.



"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	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de políticas públicas. • Orientación a resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Negociación. • Manejo de Personal. • Trabajo en equipo.
----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Inclusión Social aprobado por el Concejo Municipal.
2. Organizar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad, focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.
3. Formular propuestas y proyectos de programas sociales orientados a mejorar su condición social de los sectores vulnerables del Distrito.
4. Desarrollar la capacitación para difundir los programas sociales, a través de talleres de evaluación y monitoreo de los mismos.
5. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los Comités y actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche (PVL), y otros Programas de Asistencia Alimentaria en sus fases de: empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
6. Atender, gestionar y proponer los procedimientos administrativos de su competencia del TUPA y del TUSNE.
7. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
8. Supervisar las acciones que deriven de la administración de los comedores populares en la jurisdicción.
9. Capacitar permanentemente al personal directivo de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche, desarrollando niveles de cogestión.
10. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Inclusión Social.
11. Registrar a los beneficiarios calificados como elegibles a los Programas Sociales y viabilizar el beneficio.
12. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición.



"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

13. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
17. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Social y Económica, en el ámbito de su competencia conforme a Ley.

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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos 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: 037-2019-MDM

(02) ANALISTA ADMINISTRATIVO (DIGITADOR) – DISYPS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo (Digitador) para el Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en computación e informática, sociología o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre cumplimiento de metas municipales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable conocimiento en cumplimiento de metas municipales.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática - nivel intermedio. • Curso en focalización de hogares
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Planificación. • Análisis. • Negociación. • Manejo de Personal. • Trabajo bajo presión.



"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. Atención al público.
2. Asistir en el llenado de el/los formatos de solicitud vigentes.
3. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud – S 100, La FSU u otros instrumentos de recojo de datos.
4. Revisar y preparar la documentación para aplicar la FSU, u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares (quienes deberán brindar información de forma veraz y exacta); de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la DOF (previa verificación domiciliaria); y entrega de la constancia de empadronamiento con los datos debidamente consignados.
5. Digitación de las solicitudes S100 y Fichas Socioeconómica Única, FSU aplicadas a los hogares (empadronamiento a demanda), en el aplicativo SIGOF, que es la única herramienta autorizada para el ingreso de los datos, para el respectivo reporte a la DOF.
6. Control exhaustivo de los formatos S100, fichas Socioeconómicas Única, constancias de empadronamiento.
7. Cumplimiento de lo establecido en la Directiva 012-2015- MIDIS, aprobada RM N° 257-2015- MIDIS, y Resolución Ministerial N° 039-2016-MIDIS, que modifican la Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.
8. Otras funciones que determine 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/. 1,700 (Mil Setecientos 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: 038-2019-MDM

(02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DISYPS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Auxiliar Administrativo para el Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa, o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fichas socioeconómicas. • Conocimiento de los diferentes programas sociales del estado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable conocimiento en programas sociales, empadronamientos, censos, promoción de la salud o agentes comunitarios.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Orientación a resultados.



"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. Atención al público.
2. Asistir en el llenado de el/los formatos de solicitud vigentes.
3. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud – S 100, La FSU u otros instrumentos de recojo de datos.
4. Revisar y preparar la documentación para aplicar la FSU, u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares (quienes deberán brindar información de forma veraz y exacta); de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la DOF (previa verificación domiciliaria); y entrega de la constancia de empadronamiento con los datos debidamente consignados.
5. Control exhaustivo de los formatos S100, fichas Socioeconómicas Única, constancias de empadronamiento.
6. Cumplimiento de lo establecido en la Directiva 012-2015- MIOIS, aprobada RM N° 257-2015- MIDIS, y Resolución Ministerial N° 039-2016-MIDIS, que modifican la Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.
7. Otras funciones que determine 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: 039-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO CENTRO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA COMUNAL – DISYPS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo Centro de Promoción y Vigilancia Comunal para el Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnica en Enfermería, o afines a la formación profesional. • Profesional en Informática Administrativa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación e informática. • Conocimiento y empleo del sistema SIAM SOFT. • Conocimiento en atención de la primera infancia y promoción de la salud.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en prevención pre natal de discapacidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Autocontrol. • Capacidad de negociación. • Trabajo bajo presión.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Tramite documentario.
2. Atención a usuarios de la primera infancia.
3. Registro de usuarios que asisten al CPVC.
4. Orientación educativa para un óptimo crecimiento y desarrollo en niños menores.
5. Presentación de informes y reportes según los criterios técnicos.
6. Custodiar los bienes del CPVC.
7. Llevar el archivo de la documentación debidamente clasificada.
8. Control exhaustivo del trabajo que realizan las ACS en el CPVC.
9. Redactar y presentar la documentación requerida de acuerdo a las instrucciones establecidas dentro de los plazos señalados.
10. Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.

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.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



"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: 040-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PVL – DISYPS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo PVL para el Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios (últimos ciclos) en Ciencias Contables y Financieras, Administración, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en programas sociales. • Conocimientos de empadronamiento para la aplicación de FSU. • Conocimiento en formatos S100. • Conocimiento en manejo del SIAM SOFT.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoría uno clase A.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis.



"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

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Autocontrol. • Capacidad de negociación. • Trabajo bajo presión.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Tramite documentario.
2. Atención a usuarios del PVL.
3. Registro de usuarios de beneficiarios al SIAM.
4. Orientación de llenado de fichas de Inscripción del PVL.
5. Llevar a cabo las funciones de monitoreo a las beneficiarias.
6. Controlar la distribución total de las raciones PVL.
7. Otras funciones a Fines al área y al cargo dispuestas 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/. 1,400 (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.



"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: 041-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CIENCIAS DE LA SALUD - DECDRYS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo en Ciencias de la Salud para el Departamento de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Salud.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado en Enfermería, Nutrición, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en organizaciones y coordinaciones con los centros de salud e instituciones educativas, institutos y CEPRDS. • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público SIAM SOFT. • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en diferentes especialidades de salud. • Capacitación en gestión pública. • Capacitación en prevención y control de infecciones



"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

	<p>en sector salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en computación e informática. • Cursos en programas sociales.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Autocontrol. • Negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, coordinar y ejecutar actividades de salud a nivel del Distrito.
2. Elaborar planes y programas de promoción de la salud con la participación de los niños (as) y jóvenes del distrito.
3. Comprometido con su vocación y con la calidad de servicio
4. Apto para contribuir en la Educación en Salud del individuo, la familia y la comunidad.
5. Estudioso y observador para cambios sociales y participar críticamente en el desarrollo.
6. Fundamentar su profesión en el dominio de la ciencia de la salud aplicando prácticas, razonamiento y pensamiento social.
7. Autónomo y con responsabilidad moral, ética y legal en la toma de decisiones como profesional de la salud.
8. Crítico frente a los procesos socio-económicos, administrativos, ecológicos, culturales, y políticos que inciden en la salud y su ejercicio profesional.
9. Comprometido consigo mismo, con la profesión, con el equipo de salud, con la comunidad y el medio ambiente, manteniendo hábitos de vida saludable.
10. Capacitado para participar en la resolución de los principales problemas de salud individual y colectivo con un enfoque integral desde la perspectiva biológica, psicología y social.
11. Trabajador efectivo en el contexto ocupacional, laboral y profesional de los sistemas de salud.
12. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos de carácter administrativo de su competencia.
13. Apoyar en la formulación de memorandos, cartas, oficios, proveídos, informes y otros documentos que se le sean asignados.
14. Coordinar con las organizaciones de salud, vaso de leche, cunamas, organizaciones de base, Instituciones Educativas, Institutos, Cepros.
15. Capacitar coordinar y monitorear, en las actividades para bajar los índices de desnutrición crónica y anemia.



"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

16. Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional, concertar citas, convocar para el funcionamiento de las mesas de trabajo en el marco de la alianza estratégica.
17. Otras funciones del cargo que se le sean asignadas.

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.



"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: 042-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DECDRYS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo para el Departamento de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Salud.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado en Administración, Contabilidad, afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público SIAM SOFT. • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en programas voluntarios del estado. • Capacitación en liderazgo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Autocontrol. • Negociación.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos para la firma del jefe de Educación, Cultura, Deporte y Salud.
4. Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
5. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipo de cómputo.
6. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
7. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

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.



"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: 043-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROMOTOR DEPORTIVO) - DECDRYS/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo (Promotor Deportivo) para el Departamento de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Salud.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Director Técnico de Fútbol (FPF), afines a la formación profesional. • Certificación del IPD como Gestor Deportivo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público SIAM SOFT. • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años como organizador y/o coordinador deportivo, administrativo en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrición deportiva. • Marketing deportivo. • Administración deportiva. • Organización de eventos deportivos. • Cursos de programas de evolución de fútbol.



"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

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Autocontrol. • Negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, coordinar y ejecutar actividades deportivas en sus diferentes disciplinas a nivel del distrito.
2. Elaborar planes y programas de promoción del deporte con la participación de los niños (as) y jóvenes del distrito.
3. Promover la práctica deportiva y de recreación en los niveles de la juventud y la niñez, de la población vecinal del distrito.
4. Coordinar y apoyar a las ligas, clubes, academias, gimnasios, centros escolares, propiciando el fomento multideportivo del deporte.
5. Coordinar y monitorear el desarrollo de las escuelas deportivas Municipales
6. Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas, relacionadas a lo deportivo.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos de carácter administrativo de su competencia.
8. Apoyar en la formulación de memorandos, cartas, oficios, proveídos, informes y otros documentos que le sean asignados.
9. Otras funciones del cargo que se le sean asignadas.

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: 044-2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO (OMAPED) - DSSYDM/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo OMAPED para el Departamento de Servicio Social y Defensoría Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Carreras de Ciencias Sociales, afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en personas con discapacidad. • Cursos en el sector público.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Trabajo en equipo. • Empatía.



"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. Atención diaria al público.
2. Cumplimiento de ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional - OMAPED
3. Realizar las coordinaciones con las instituciones Educativas públicas o privadas para realizar las actividades en bienestar de las personas con discapacidad.
4. Realizar Ferias y Talleres con las personas con discapacidad.
5. Realizar talleres culturales y artísticos en bien de la población de personas con discapacidad.
6. Recepción de documentos, elaboración de despacho y trámites administrativos.

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/. 2,200 (Dos mil doscientos 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: 045-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CIAM) - DSSYDM/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo (CIAM) para el Departamento de Servicio Social y Defensoría Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado en Administración, afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia en programas sociales, agente comunitario, promotora de salud, ESNI, CRED, adulto mayor, adolescente y PCT)
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario en Gestión pública y liderazgo. • Seminario en trabajo en equipo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Trabajo en equipo.



"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. Atención diaria al público Adulto Mayor.
2. Cumplimiento de ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional - CIAM
3. Realizar las coordinaciones con las instituciones Educativas para realizar Ferias Intergeneracionales de enseñanza de adulto mayores a niños y adolescentes.
4. Realizar Ferias y Talleres con los Adultos Mayores beneficiarios del CIAM.
5. Realizar talleres culturales y artísticos en bien de la población Adulta Mayor.
6. Recepción de documentos, elaboración de despacho y trámites administrativos.

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.



"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: 046-2019-MDM

(01) ABOGADO - DSSYDM/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado para el Departamento de Servicio Social y Defensoría Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Abogado. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Conciliación Extrajudicial en el MINJUS. • Cursos de capacitación en Derecho de familia. • Curso en Procedimientos Administrativos.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía.



"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. Atención diaria al público sobre los diferentes casos que vienen en consulta ante la Defensoría en la materia de Alimentos Tenencia y Régimen de Visitas, entre otras que vulneren los Derechos de los niños, niñas y adolescentes
2. Realizar conciliaciones extrajudiciales con Título Ejecutivo en las materias Alimentos Tenencia y Régimen de Visitas.
3. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas sobre casos de niños.
4. Llenado y seguimiento de casos (Expedientes)
5. Brindar orientación legal a la familia para prevenir situaciones críticas del Distrito de Majes.
6. Recepción de documentos, elaboración de despacho, trámites administrativos.

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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos 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: 047-2019-MDM

(01) PSICOLOGO - DSSYDM/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Psicólogo para el Departamento de Servicio Social y Defensoría Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Psicólogo. • Colegiado habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática nivel básico. • Conocimiento en psicología familiar, prevención de violencia familiar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Psicología familiar. • Cursos en prevención de violencia familiar. • Cursos de liderazgo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía.



"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-MOM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Atención diaria al público sobre los diferentes casos que vienen en consulta ante la Defensoría.
2. b. Atención inmediata ante el llamado o denuncia ante los eventos que puedan significar la vulneración a los derechos de los niños y adolescentes.
3. c. Realizar charlas y/o talleres a través del Programa de Prevención para contribuir al cambio en Adolescentes Víctimas de Violencia Familiar.
4. d. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas: mediante escuela para padres, implementado en los centros educativos del Distrito de Majes.
5. e. Brindar soporte emocional a niños, niñas y adolescentes del Distrito de Majes.
6. Recepción de documentos, elaboración de despacho, trámites administrativos.

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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos 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: 048-2019-MDM

(01) PROFESIONAL ECONOMISTA- SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional Economista, para el Departamento de Desarrollo Económico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Economista.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público • Conocimientos en office (Word, Excel, power point, afines).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso ley de Procedimiento Administrativos. • Curso Especialización Profesional en Gestión Pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • Habilidad para trabajar en equipo. • Coordinaciones con grupos asociativos (AEO'S)



"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. Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo económico del distrito.
2. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de propuestas y proyectos del sector empresarial y comercial.
3. Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
4. Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas
5. Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos.
6. Diseñar estrategias de generación económica en el distrito proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientados a la promoción de nuevos puestos de trabajo.
7. Planificar, organizar y dirigir la formalización de la pequeña mediana y gran empresa en el desarrollo sostenido del distrito.
8. Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro del distrito.
9. Promover la organización de ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
10. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su 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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos 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: 049-2019-MDM

(01) INGENIERO AGRÓNOMO - SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Ingeniero Agrónomo para el Departamento de Desarrollo Económico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Ingeniero Agrónomo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público • Conocimientos en Office - nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Especialización a nivel de Diplomado y/o maestría en Gestión pública con mención en Gobernabilidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • confiabilidad profesional. • Compromiso. • Proactividad.



"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

	<ul style="list-style-type: none"> • habilidad para trabajar en equipo. • coordinaciones con grupos Asociativos (AEO'S).
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir a cadenas productivas del Distrito de Majes en producción de frutas, hortalizas y forrajes.
2. Brindar charlas Agropecuarias y asistencia a Campos de cultivos.
3. Articulación y coordinación con diferentes instituciones públicas o privadas para el desarrollo de objetivos de cumplimientos de metas.
4. Proponer y coordinar la participación de organizaciones o empresas en eventos técnico - comerciales para mejorar la competitividad y promover el aprovechamiento de oportunidades de negocio.
5. Consolidar y sistematizar información de campo en forma trimestral en el marco del POI del año fiscal.
6. Apoyar en el seguimiento, monitoreo y ejecución de actividades, programas y proyectos que se desarrollen en el departamento de Desarrollo Económico.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.