PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 052-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA LEGAL - SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Especialista Legal para la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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 Derecho.
Conocimientos	• Conocimientos en la Ley 27444 y sus modificatorias. • Conocimientos en la Ley 29090 y sus modificatorias. • Otras normativas relacionadas al puesto.
Experiencia	• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitación en saneamiento físico legal de predios.
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisión de expedientes de sanción.
2. Calificación de expedientes administrativos.
3. Asesoría en contrataciones del estado.
4. Asesoría a los diferentes departamentos de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Otras de su competencia que le asigne la sub gerencia.

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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 053-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Secretariado, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Conocimientos en la Ley 27444 y sus modificatorias. • Otras normativas relacionadas al puesto.
Experiencia	• Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitación en office (Excel, o Word, otros afines).
Habilidades y Competencia	• Capacidad de Comunicación. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Manejo habitual de oficina como fotocopiadoras.
2. Elaboración de TIC – Tratamiento de textos.

3. Apoyo en la recepción y registro de documentación de la subgerencia.
4. Apoyo en redacción de documentos.
5. Apoyo en el control y archivo de documentos recibidos y emitidos de la subgerencia.
6. Apoyo en el manejo habitual de la oficina y equipos asignados.
7. 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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 054-2019-MDM

(01) EJECUTIVO - DOPYS/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Ejecutivo para el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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 Ingeniero Civil, Arquitecto. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Conocimientos en temas relacionados a su especialidad. • Capacidad en obras públicas como residente, supervisor, instructor y/o jefatura de obras.
Experiencia	• Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos de S10, MS PROJECT, AUTO CAD. • Contrataciones del estado. • Ley 30225. • OSCE. • Otros afines a la formación profesional.
Habilidades y Competencia	• Liderazgo.

	• Proactividad. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional y presupuesto del Departamento de Obras Públicas y Supervisión.
2. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión, así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
3. Remitir el plan operativo y su evaluación a la Oficina de Planificación, Presupuesto y racionalización.
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/. 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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 055-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DOPYS/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Administración pública y/o privada, o afines.
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Curso en ofimática (Word, Excel, Power Point)
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Proactividad. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Preparar y ordenar la documentación.
2. Elaboración de cartas, oficios, informes y otros documentos.

3. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la gerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
4. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentos de obra.
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/. 1,600 (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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 056-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DOPYS/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Administración pública y/o privada, o afines.
Experiencia	• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Curso en ofimática (Word, Excel, Power Point)
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Proactividad. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
2. Soporte administrativo en el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

3. Registrar y clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto a la documentación recibida.
4. Preparar documentación para procesos de selección, ejecución de obras, supervisión y otros; RTMs.
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/. 1,600 (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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGD DE PLAZA: 057-2019-MDM

(01) PROFESIONAL - DOPYS/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Profesional para el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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 Ingeniero Civil, Arquitecto. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Dominio de AUTOCAD. • Conocimiento del reglamento de la ley de contrataciones del estado. • Conocimiento de procedimiento en la administración pública.
Experiencia	• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos de S10, MS PROJECT. • Elaboración de costos y presupuestos de obras. • Contrastaciones públicas del estado y aplicación en el SEACE. • Curso de elaboración de perfiles, expediente

	técnicos, valorizaciones y liquidaciones.
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Proactividad. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar proyectos y programas de Ingeniería civil entre otras.
2. Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.
3. Elaborar y revisar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones
4. Elaborar los expedientes finales de obras ejecutadas conteniendo las liquidaciones técnicas y financieras
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/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 058-2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO - DOPYS/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo para el Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Bachiller en Ingeniero Civil, Arquitecto, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Dominio de AUTOCAD. • Conocimiento del reglamento de la ley de contrataciones del estado. • Conocimiento de procedimiento en la administración pública.
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos de S10, MS PROJECT. • Curso de expedientes técnicos, valorizaciones, liquidaciones, metrados.
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Proactividad. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar en la programación y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos.
2. Apoyar en la supervisión y liquidación de obras ejecutadas.
3. Elaborar informes de avance de obras físico y financiero mensual y valorizado.
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/. 1,700 (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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 059-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (OBRAS PRIVADAS) - DOPYFC/SGDUYR

V. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo (Obras Privadas) para el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
   c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Titulado Arquitecto, Ingeniero Civil, o afines a la formación profesional. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Conocimiento básicos de office, UTOCAD, • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	• Contar con licencia de conducir de moto lineal.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la verificación de expedientes de Regularización y Licencias de edificación de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Nº 29090, su reglamento y demás normas correspondientes.
2. Atender las quejas de los vecinos relacionados a construcciones, instalaciones u otros afines.
3. Otros que asigne la Jefatura del Departamento Obras Privadas y Defensa Civil.

VIII. 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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 060-2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO (DEFENSA CIVIL) - DOPYFC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo (Defensa Civil) para el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Bachiller Arquitecto, Ingeniero Civil, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Conocimiento básicos de office, UTOCAD, • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	• Contar con licencia de conducir de moto lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la verificación administrativas de expedientes ITSE.

2. Apoyar en las inspecciones de ITSE que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.
3. Otros que asigne la Jefatura del Departamento Obras Privadas y Defensa Civil .

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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 061-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DOPYDC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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 en Construcción Civil, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Conocimiento de office (Word). • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	• Estudios de técnico en construcción civil
Habilidades y Competencia	• Contar con licencia de conducir de moto lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Fiscalizar las edificaciones en la jurisdicción del distrito de Majes que no cuenten con licencia de edificación.

2. Llevar el control de plazos de fiscalización en los procedimientos de sanción de acuerdo al R.A.S.
3. Apoyo en atención de quejas de los vecinos relacionados a construcciones, instalaciones u otros afines.
4. Apoyo a los departamentos de la Sub Gerencia en notificaciones, oficios, cartas, resoluciones, etc.
5. Otros que asigne la Jefatura del Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil.

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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 062-2019-MDM

(01) EJECUTIVO - DHUYC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Ejecutivo para el Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

4. **Base legal**
   d) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   e) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
   f) 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 Arquitecto. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Conocimientos de programas GIS • Conocimiento en programas CAD. • Manejo a Nivel intermedio de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Experiencia	• Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia en temas catastrales, así como conocimiento del Distrito de Majes.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitación en valorización de predios. • Capacitación en gestión catastral. • Capacitación en gestión Pública. • Capacitación en residencia de obra.

	• Capacitación en gestión de la propiedad estatal.
Habilidades y Competencia	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Proactivo y organizado. • Buen trato, amable, cortés. • Facilidad de expresión verbal y escrita

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral
2. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
3. Suministrar información catastral a las distintas aéreas de acuerdo a las necesidades de información de cada una.
4. Emitir y refrendar los certificados, constancias, reportes, planos y demás documentos de información catastral establecidos en el TUPA del al municipalidad.
5. Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
6. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamento, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos con el asesoramiento de la oficina de planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
7. Elaborar el plan operativo institucional del departamento, ejecutar y evaluar en forma trimestral; así como tramitar los procedimientos de servicio administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del catastro urbano del distrito y de su mantenimiento, con recursos propios o a través de terceros.
9. Programar y ejecutar planes de mejoramiento para la atención y/o organización interna del personal de apoyo en el desarrollo de sus funciones, actualizar y agilizar la atención de la documentación recibida y el archivo correspondiente clasificándola adecuadamente.
10. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Drganización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
11. Otras que le asigne la sub gerencia de desarrollo urbano y que sean de su competencia.

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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 063-2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO (CATASTRAL) - DHUYC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo (Catastral) para el Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 Nº 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	• Bachiller en Arquitectura, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Conocimiento de programas GIS. • Conocimientos en programas CAD. • Manejo a nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática).
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia de 06 meses en cargos similares o afines. • Deseable experiencia en catastro.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitación en temas catastrales.
Habilidades y Competencia	• Toma de decisiones. • Persona proactiva.

	• Organización. • Buen trato, amable, cortes. • Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyo en Analizar y evaluar los expedientes ingresados al departamento.
2. Apoyo al jefe de departamento en el Procesamiento, registro, validación e integración de la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
3. Elaboración de informes e inspecciones de campo de los predios solicitados.
4. Coordinar con el jefe del departamento en la Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamento, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos con el asesoramiento de la oficina de planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
5. Revisar en coordinación con el jefe de departamento, sobre la información catastral con la que cuenta el área.
6. Otras que le asigne el jefe de departamento y que sean de su competencia.

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 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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 064-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TOPOGRAFO) - DHUYC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo (Topógrafo) para el Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

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 Nº 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	• Egresado de la carrera de Topografía.
Conocimientos	• Conocimiento de programas GIS. • Conocimientos en programas CAD. • Manejo a nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática).
Experiencia	• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. • Deseable experiencia en haber elaborado proyectos de catastro.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitación en temas catastrales. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en fotogrametría catastral.
Habilidades y Competencia	• Toma de decisiones. • Persona proactiva.

	• Organización. • Buen trato, amable, cortes. • Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGD

1. Realizar el apoyo topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.
2. Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción.
3. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.
4. Levantar los planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
5. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
6. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
7. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
8. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
9. Impartir instrucción al personal de las brigadas de trabajo.
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Las demás que le asigne el área o departamento y que sean de su competencia.

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.

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 065-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DHUYC/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

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 Nº 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 Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	• Manejo a nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática).
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia de 01 año en labores diversas de oficina.
Curso y/o programas de especialización	• Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realiza (curso, talleres, diplomados).
Habilidades y Competencia	• Toma de decisiones. • Persona proactiva. • Organización. • Buen trato, amable, cortes. • Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Atención y orientación al público sobre los servicios que se brindan.
2. Recibir, orientar, informar y atender a los administrados y/o funcionario público sobre los trámites que se realizan en el departamento de habilitaciones urbanas y catastro.
3. Recibir revisar, clasificar, numerar, fechar foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción y entrega.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema de trámite documentario y otros que ingresan al departamento de habilitaciones urbanas y catastro.
5. Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el departamento de habilitaciones urbanas y catastro.
6. Archivo, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por la gerencia así como documentación interna y externa emitida

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.