



"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: 066-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows. • Manejo de herramientas informáticas de Microsoft. • Herramientas de informática e internet.
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"> • Capacitaciones en gestión pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Mejora continua.



"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"> • Innovación. • Iniciativa. • Integridad y proactividad. • Orientación de servicio al ciudadano.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisar, recibir, registrar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina
2. Redacción de diferentes documentos: proveídos, informes, memorándum, conformidades de bienes y servicios, pecosas, y otros que se requieran.
3. Manejo de documentos vía sistema (recepción y despacho).
4. Preparación de documentos para remitir a las diversas Unidades de la entidad.
5. Generación de Requerimientos de Bienes y Servicios requeridos por la Sub Gerencia.
6. Mantener actualizado, llevar el control y custodia de los archivos documentarios de la SGFYTP.
7. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la SGFYTP.
8. Atención a los administrados, brindando información de sus trámites previa consulta con los diferentes Abogado y Asistentes Legales.
9. Mantener actualizado los registros y documentación de los expedientes a su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la SGFYTP.

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: 067-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 Computación e informática, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows. • Manejo de base de datos. • Manejo de redes. • Mantenimiento de equipos.
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"> • Capacitaciones en gestión pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Organización y planificación. • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora continua. • Innovación. • Iniciativa. • Integridad y proactividad.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Administrar sistemas informáticos, base de datos de la Sub Gerencia Formalización y Titulación de Predio.
2. Administración de redes y el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y periférico.
3. Registro y actualización del sistema de base de datos de la Sub Gerencia de Formalización y Titulación de Predios.
4. Instalación de Software y aplicaciones para agilizar la atención en las unidades de Informática de la Sub Gerencia.
5. Crear redes de trabajo compartidas
6. Realizar backup a la información de la SGFYTP

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.

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]



"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: 068-2019-MDM

(01) EJECUTIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Ejecutivo para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 de Abogado. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática, office, nivel básico.
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 acreditada en temas relacionados a su especialidad (Civil y P.A.D.)
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Formalización y Titulación.
2. Mantener constante coordinación con el Sub Gerente en los asuntos derivados de competencia.
3. Control de respuestas a solicitudes de información así como también la debida atención de expedientes administrativos respetando las normas y plazos vigentes.
4. Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración y que sean de su competencia (calificación de expedientes).
5. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios Propiedad de Municipalidad Distrital de Majes.
6. Asesorar y/o emitir opinión legal a la SGFYTP, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
7. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Formalización y Titulación de Predios, 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.



"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: 069-2019-MDM

(01) EJECUTIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Ejecutivo para el Departamento de Saneamiento Físico Legal en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 Arquitecto. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Windows, office y AUTOCAD 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"> • Capacitación en catastro, habilitaciones urbanas.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Asistir técnicamente a la Sub Gerencia de Formalización y Titulación de Predios.
2. Dirigir, controlar y supervisar las acciones del saneamiento físico legal de la propiedad inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes.
3. Elaborar el diagnóstico situacional de las condiciones que se encuentran los terrenos, para efectuar el respectivo proceso del saneamiento Físico Legal, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Identificar y definir las potenciales áreas de intervención para el saneamiento Físico Legal que conlleve, a su transferencia a terceros en las modalidades previstas por ley.
5. Verificar y emitir opinión respecto a la aprobación técnica de los proyectos de vivienda sobre los predios que se encuentren en proceso de saneamiento.
6. Elaborar los proyectos de la Habilitación Urbana en sus diversas modalidades en función a los planes de desarrollo urbano y en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas de Habilitaciones urbanas vigentes,
7. Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas a las modificaciones de los Proyectos de las Habilitaciones Urbanas respecto a Subdivisiones, Rectificaciones, Cambios Uso, Replanteos, Etc.
8. Verificar, coordinar y efectuar el saneamiento físico legal de los terrenos de propiedad de la MDM ocupados por poseesionarios informales.
9. 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.
10. Atender y Absolver consultas relacionadas con sus actividades.
11. Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre otros documentos de gestión.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Formalización y Titulación de Predios, 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.



"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: 070-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA CONTABLE - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista Contable para la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 en Contabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática, Windows, 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"> • Capacitación en temas relacionados a su especialidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Recepcionar los fondos a través de ventanilla por diferentes conceptos que paga el administrado extendiendo los comprobantes respectivos.
2. Elaborar reportes diarios (arqueo de caja respectivo) y mensuales sobre los ingresos por Caja, tanto a nivel presupuestal como contable.
3. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que general los ingresos archivándolas en forma cronológica
4. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de ingresos.
5. Preparar la conciliación de ingresos mensual para derivar a la Unidad de Tesorería dentro de los plazos establecidos.
6. Archivar documentos fuente de ingresos; e informes remitidos.
7. Otras funciones propias de su competencia 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: 071-2019-MDM

(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Asistente Administrativo para la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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"> • Egresado Universitario en Administración, Contabilidad o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática, office.
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 acreditada en temas relacionados a su especialidad. • Capacitación en gestión pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Digitación de información para registro en la base de datos.
2. Ingreso en cuadros de Excel.
3. Mantener actualizado el registro de expedientes para su fácil búsqueda y manejo.
4. Otras funciones que asigne 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/. 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.

[Handwritten marks]



"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: 072-2019-MDM

(02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (VENTANILLA) - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Técnico Administrativo (Ventanilla) para la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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"> • Técnicos Superior en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows. • Manejo de office.
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 gestión pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

"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. Recibir esquelas de atención, constancias de cancelación, Acuerdo de Concejo Municipal (minutas), constancia de posesión para servicios básicos y otros documentos de la SGFYTP para ordenar y notificar al administrado.
2. Verificación de esquelas y constancias cancelación en el sistema.
3. Mantener actualizado el registro de número de esquelas para respuesta de solicitudes.
4. Brindar información al administrado para la realización de diferentes trámites como: Cambio de titular, titulación de predios, Licencia de Construcción, Constancia de Posesión para Servicios Básicos y constancia de cancelación.
5. Atención al Público.
6. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente.

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: 073-2019-MDM

(01) ABOGADO (CIVIL) - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado (Civil) para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 de Abogado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática, office – nivel básico.
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 acreditada en temas relacionados a su especialidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Calificación de expedientes Constancias de Cancelación, Empadronamiento de adjudicatarios y compradores.
2. Control de calificación de expedientes de titulación de los diferentes sectores de la Municipalidad Distrital de majes.
3. Calificación de expedientes según el sector y/o modulo asignado.
4. Absoluciones de pedidos de información bajo la Ley de Transparencia.
5. Responder a documentos presentados por la Fiscalía y Poder Judicial.
6. Otras funciones propias de su competencia 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: 074-2019-MDM

(01) ABOGADO (PENALISTA)- SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado (Penalista) para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 de Abogado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática, office – nivel básico.
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 acreditada en temas relacionados a su especialidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Calificación de expedientes según el sector asignado.
2. Calificación de expedientes usufructo.
3. Calificación de expedientes cesión en uso.
4. Calificación de expedientes donaciones, otros.
5. Preparación de respuesta a documentos de Fiscalía y Poder Judicial.
6. Absoluciones de Ley de transparencia
7. Defensa posesoria de terrenos urbanos de propiedad municipal.
8. Apoyo en la labor de cautelación de terrenos de propiedad municipal de la unidad de seguridad ciudadana.
9. Otros que le asigne la subgerencia.

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: 075-2019-MDM

(04) ANALISTA LEGAL- SGFYTP

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (04) Analista Legal para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.
- 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"> • Egresado en Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática, office – nivel básico.
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"> • Capacitación acreditada en temas relacionados a su especialidad.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Asistencia para calificación de expedientes de Titulación.
2. Elaboración de Minutas y Rectificación de minutas.
3. Asistencia para calificación de expedientes de los módulos asignados.
4. Asistencia en calificación de expedientes de un sector conforme determine el DFYT de acogimientos de las diferentes O.M.
5. Asistencia para absoluciones de Ley de transparencia.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el DFYT, 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 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: 076-2019-MDM

(03) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) Asistente Administrativo para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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, secretariado, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Windows. • Herramientas de informática e internet.
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 gestión pública y otros.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Organizar y ordenar los expedientes de archivo, que se encuentran en trámite de saneamiento físico legal, para su rápida ubicación.
2. Registro de Entrada y salida de expedientes (base de datos).
3. Apoyar en el llenado de base de datos.
4. Atención de solicitudes de expedientes requeridos por los abogados.

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: 077-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para el Departamento de Formalización y Titulación en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Opendencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

3. Opendencia 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 OEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado en Administración, Contabilidad, secretariado, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en office.
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"> • Con licencia de conducir para vehículo menor (motocicleta).
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.



"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. Recibir los documentos (Resoluciones, Esquelas de Atención, Constancias de Servicios Básicos, Autorización de Edificaciones u Otros) para la notificación a los poseionarios, adjudicatarios u otros.
2. Registra y verifica el ingreso y salida de los documentos a notificar.
3. Clasificar los cargos de notificación y documentos devueltos para su archivo.
4. Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Publico, Policía nacional y/o otras entidades públicas y privadas.
5. Gestiona conforme las órdenes de su jefe inmediato boleta de combustible y operatividad de la unidad lineal a su cargo.
6. Otras funciones afines con el cargo que disponga la SGFYTP.

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: 078-2019-MDM

(02) ANALISTA EN ARQUITECTURA - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista en Arquitectura para el Departamento de Saneamiento Físico Legal en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 en Arquitectura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en office, autocad.
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 temas relacionados a la carrera.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Asistir técnicamente al DSFL.
2. Inspecciones para elaborar el diagnostico situacional de las condiciones que se encuentran los terrenos, para efectuar el respectivo proceso del saneamiento Físico Legal, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Ejecutar en coordinación con el DSFL y la SGFYTP para acciones relacionadas a las modificaciones de los Proyectos de las Habilitaciones Urbanas respecto a Subdivisiones, Rectificaciones, Cambios Uso, Replanteos, Etc.
4. 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.
5. Atender y Absolver consultas relacionadas con sus actividades.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el DSFL, 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 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 CDNTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PRDCESE CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 079-2019-MDM

(01) TOPÓGRAFO - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Topógrafo para el Departamento de Saneamiento Físico Legal en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 en Topografía.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en topografía.
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 gestión pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Levantamientos Perimétricos, Inspecciones de Terrenos y conexas.
2. Levantamientos topográficos.
3. Consolidar permanentemente los trabajos realizados en campo.
4. Digitalización de planos.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe Departamento de Saneamiento Físico Legal.

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: 080-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Saneamiento Físico Legal en la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

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 Administración, Educación, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Windows, Office - Nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública y otros.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad. • Conducta. • Sensibilidad social. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.

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. Brindar información elaborando informes y notificaciones sobre el estado actual de trámites
2. Atender a los administrados y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
3. Registrar los expedientes de su competencia en sistema Siam Soft y sistema del Departamento.
4. Mantener actualizado los registros y documentación de los expedientes a su cargo.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el DFYT.

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.

[Handwritten signatures]