



"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: 081-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SG

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para Trámite Documentario en la Oficina de Secretaria General.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Secretaria General.

**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"> <li>• Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación, Microsoft Excel, Microsoft Word.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia mínima de 01 año en el sector público.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en capital humano.</li> <li>• Función Pública.</li> <li>• Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Gestión Municipal.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Orientación al público.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>



"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

	• Organización.
--	-----------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar y supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de trámite documentario
2. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad
3. Brindar el servicio de atención al público, asesoramiento y consulta a los usuarios sobre los servicios y procedimientos administrativos que brindan las distintas unidades organizadas de la Municipalidad
4. Absolver consultas de los administrados sobre la ubicación de sus documentos o expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
6. Realizar las actividades que el jefe inmediato disponga para cumplir los objetivos del área

### 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

CÓDIGO DE PLAZA: 082-2019-MDM

(01) ABOGADO - SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado para la Oficina de Secretaría General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General.

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"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gobiernos locales.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública.</li> <li>• Derecho Administrativo y la Función Pública.</li> </ul>



"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"> <li>• Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta.</li> <li>• Vocación de servicio público.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Lealtad institucional.</li> <li>• Gestión por resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al logro.</li> <li>• Capacidad de autocrítica.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Auto organización.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proyectar normativa municipal: resoluciones, decretos, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas conforme lo prescribe la ley.
2. Ejecuta actividades, respecto a la evaluación, análisis de expedientes y emite opinión legal correspondiente
3. Elabora oficios, cartas, proveídos, hojas de coordinación y memorandos concernientes a la Oficina de Secretaria General.
4. Redacción de Actas de sesiones de Concejo Municipal
5. Brindar el servicio de atención al público sobre trámite de expedientes concernientes a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad
6. Asistencia a reuniones convocadas por Alcaldía, regidores y el personal jerárquico superior de la Municipalidad
7. Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	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: 083-2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO - SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista Administrativo para la Oficina de Secretaria General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaria General.

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"> <li>• Bachiller en Derecho, Administración, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gobiernos locales.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Cursos en Administración y la Función Pública.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta.</li> </ul>



"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"> <li>• Vocación de servicio público.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Lealtad institucional.</li> <li>• Orientación al logro.</li> <li>• Auto organización.</li> </ul>
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de ley.
3. Pedir la información al área del gobierno local que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control
4. Informar al solicitante la liquidación del costo de reproducción
5. Entregar al solicitante la información, previa comprobación de la cancelación del costo de reproducción
6. En caso la solicitud deba ser rechazada, comunicará este rechazo por escrito a las personas solicitantes, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información
7. Recibir los recursos de apelación que se hayan interpuesto contra la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información y, cuando corresponda, elevarlos al Superior Jerárquico.
8. Brindar el servicio de atención al público sobre trámite de expedientes concernientes al acceso a la información pública y hacer seguimiento en las distintas áreas de la Municipalidad
9. Otros que se establezca la normativa pertinente y los que disponga 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: 084-2019-MDM

**(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UIIYRP/SG**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo para la Unidad de Imagen Institucional y de Relaciones Públicas.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Secretaria General.

**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"> <li>• Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Microsoft office e internet a nivel usuario.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trato amable al público.</li> </ul>



"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. Apoyo en la evaluación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
2. Apoyo en el trámite documentario, redacción de diferentes documentos, informes, proveídos solicitud de certificación, conformidades de bienes y servicios, memorándum, oficios y otros documentos que se requieran.
3. Generación de requerimientos de bienes y servicios requeridos por la unidad así como, llevar, ordenar y mantener actualizado los archivos documentarios de la unidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades del distrito y la provincia de Caylloma.
5. Atender amablemente y brindar información a los usuarios y personal de la institución.
6. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades, efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la ley en las modalidades determinadas para ello.
7. Entre otras funciones asignadas por 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/. 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: 085-2019-MDM

(01) TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO Y/O EDITOR DE VIDEO - UIIYRP/SG

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Técnico en Diseño Gráfico y/o Editor de Video para la Unidad de Imagen Institucional y de Relaciones Públicas.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Secretaria General.

**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"> <li>• Estudios en Diseño Gráfico, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de corel daw, photoshop, adobe premiere, da vinci, after affects.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Producción audiovisual.</li> <li>• Locución profesional.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trato amable al público.</li> </ul>



"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. Apoyo para elaboración de comunicados, nota de prensa y diseños gráficos de afiche, volante, trifoliados, banners, edición fotográfica.
2. Distribución de comunicados, notas de prensa y spot en los medios de comunicación televisivos y radiales de alcance local y regional, para difundir y llegar a la población.
3. Apoyo en filmación y tomas fotográficas de todas las actividades y campañas emprendidas por la municipalidad. Así como de todas las actividades comprendidas en la Agenda del Alcalde y regidores, cubrir notas informativas que competan a la municipalidad ( realizar entrevistas, grabar, salir a campo con encargados de las actividades, toma fotográfica, etc),
4. Entre otras funciones asignadas por el jefe 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/. 1,600 (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: 086-2019-MDM

(01) TÉCNICO EN EDICIÓN DE VIDEO, POSTPRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN - UIIYRP/SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico en Edición de Video, Postproducción y Comunicación para la Unidad de Imagen Institucional y de Relaciones Públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General.

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"> <li>• Estudios en Diseño Gráfico, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de corel daw, photoshop, adobe premiere, da vinci, after affects.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Producción audiovisual.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trato amable al público.</li> </ul>



"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. Elaboración de notas informativas audiovisuales, spot publicitarios, videos institucionales, videos promocionales, notas informativas de manera constante a tiempo completo.
2. Producción diaria del proyecto televisivo la voz municipal, (cerca de 5 notas editadas con voz en off y cintillos).
3. Desempeñarse en actividades institucionales como maestro de ceremonia, según la solicitud de las diferentes áreas de la municipalidad.
4. Apoyo en la programación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades a desarrollar por la unidad.
5. Entre otras funciones asignadas por 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/. 1,600 (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 CDNTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 087-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SG

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Secretaria General.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Secretaria General.

**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"> <li>• Secretariado Ejecutivo, o afines por la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en office, Excel, Word.</li> <li>• Conocimiento de la administración pública.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office.</li> <li>• Gestión Municipal.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trato amable al público.</li> </ul>

**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. Recibir y clasificar la documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
2. Atención al público.
3. Redacción de documentos.
4. Control y archivo de documentos recibidos y emitidos.
5. Programación de agenda de los señores regidores.
6. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 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: 088-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – URC/SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para la Unidad de Registro Civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaria General.

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"> <li>• Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines por la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento informático (básico).</li> <li>• Conocimiento sobre registro de hechos vitales.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office (Excel, Word, o afines).</li> <li>• Manejo del sistema SIAM SOFT.</li> <li>• Registro en línea.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Trato amable al público.</li> </ul>



"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. Orientación al administrado.
2. Emisión de copias certificadas, actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Elaboración de informes, proveídos, oficios, edictos, etc.
4. Registro de hechos vitales., elaboración de certificados de soltería y constancias de inscripción.
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.