



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 001-2019-MDM

(01) ABOGADO I - OCI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Abogado I, para resolver y asesorar al Jefe de Órgano de Control como también Formular la Fundamento Jurídico, de acuerdo a la Normativa vigente de conforme a las Normas Generales De Control Gubernamental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Majes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Abogado. Colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticos de Microsoft office 2007 e internet a nivel usuario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínimas de 02 años en el ejercicio de su profesión en el sector público. Experiencia mínima de 01 año en labores de Control Gubernamental.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditada capacitación en Control Gubernamental y/o anticorrupción y Gestión Pública. • Acreditar capacitación en la Escuela nacional de Control. • Acreditar capacitación en la Ley de Contrataciones del estado y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener Sanciones vigentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asesorar al Jefe del Órgano de Control en asuntos legales relacionados al control o gestión gubernamental.
2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos de su competencia y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Participa, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos de la Entidad en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI.
4. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas. Coordinar y disponer la recopilación y sistematización de la legislación vigente.
5. Seleccionar, clasificar, codificar y difundir a los integrantes del OCI de la Entidad información de carácter legal, dispositivos legales publicados en el Diario Oficio el "El Peruano". Actualizar y explicar a los Auditores en lo que le compete.
6. Mantenerse actualizado en las Directivas y Normas emitidas.
7. Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Entidad y presentar al Jefe del Órgano de Control el informe resultante que contenga sugerencias para su atención o tramite a seguir.
8. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Órgano de Control, las respuestas a la correspondencia recibida.
9. Ejecutar los Servicios de Control posterior, Servicios Relacionados y Controles Simultáneos programados y no programados en el Plan Anual de Control.
10. Participar, de acuerdo a la orientación del Jefe de Comisión en la formulación de los planes y programas de auditoría.
11. Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Comisión de acuerdo al programa de auditoría y en estricta aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental.
12. Realizar la evaluación de comentarios y/o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos contenidos en los Informes de Auditoría.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

13. Participar en la elaboración de los proyectos de comunicación de Desviaciones de Cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y presentarlos al Jefe de Comisión.
14. Participar en la formulación de los borradores de los Informes de Auditoría de Cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y sustentarlos con el Jefe de Comisión ante el Jefe del Órgano de Control.
15. Formular la Fundamentación Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente y suscribir su contenido con el Jefe de Comisión para su remisión al Titular de la Entidad y a la Contraloría General de la República.
16. Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como formular y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control los reportes de seguimiento de acuerdo a la directiva pertinente
17. Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada Auditoría de Cumplimiento de control en la que participe debidamente referenciados con el borrador del Informe.
18. Cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
19. Otras funciones que asigne el jefe del Órgano de Control Institucional

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 002-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OCI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para recibir, clasificar y redactar documentos internos y externos del OCI, como también mantener actualizada la agenda del Jefe del Órgano de Control.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Majes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos de Administración, Contabilidad, Secretariado o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 e internet a nivel usuario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínimas de (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público. Experiencia mínima de un (01) año en labores de Control Gubernamental.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Acreditada en Control Gubernamental y/o anticorrupción y Gestión Pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional (OCI).
2. Atender visitas, llamadas telefónicas dirigidas al Jefe y personal del OCI. Tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando la información solicitada, de ser el caso.
3. Mantener actualizada la Agenda del Jefe del Órgano de Control.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del OCI, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. Tomar dictado y realizar trabajos del procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del Órgano de Control Institucional.
7. Realizar la distribución y seguimiento de documentos del OCI dirigidos a otras unidades de la Entidad, a fin de garantizar la atención de los mismos. Asimismo, realizar el seguimiento de los documentos ingresados al OCI, para su correspondiente atención.
8. Apoyar la realización de reuniones de trabajo de los integrantes del OCI, así como con miembros de otras unidades de la Entidad.
9. Cuidar el buen uso y estado de los bienes asignados a la jefatura del Órgano de Control, así como coordinar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
10. Solicitar los recursos materiales requeridos por el OCI.
11. Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio del OCI y atender los requerimientos de los mismos por las Comisiones de Auditoría y demás trabajadores.
12. Mantener informado al jefe del Órgano de Control sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
13. Actualizar en forma permanente el Sistema SAGUWEB con la información resultante de las labores de control realizadas por el OCI.
14. Otras funciones que asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 003-2019-MDM

(01) AUDITOR II - OCI

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor II - Profesional Ingeniero Civil o Arquitecto, para formular conjuntamente con el Jefe de Órgano de Control, en los planes y los programas de auditoria y controles simultáneos e emitir opinión profesional sobre expedientes técnicos relacionados a obras.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Majes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. Colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en verificación técnica y labores de ingeniería civil y/o arquitectura. Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 e internet a nivel usuario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínimas de (02) años en el



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<p>ejercicio de su profesión en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia deseable en labores de control gubernamental
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Acreditada en la Ley de Contrataciones del Estado. • Capacitación Acreditada en temas relacionados a elaboración de expedientes técnicos, ejecución en obras Públicas y Proyectos de Inversión Pública. • Acreditar el Manejo de Programa AutoCAD y S10-Presupuesto.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Capacidad de análisis y síntesis. • Organización y planificación. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar los servicios de control posterior, servicios relacionados y controles simultáneos previstos y no previstos en el Plan Anual de Control.
2. Formular Conjuntamente con el Jefe del Órgano de Control, los planes y los programas de auditoria y controles simultáneos y someterlos a su aprobación.
3. Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de las auditorías de cumplimiento y controles simultáneos.
4. Elaborar los informes técnicos para las auditorías de cumplimiento.
5. Realizar las visitas de campo de acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos.
6. Emitir opinión profesional sobre expedientes técnicos relacionados a obras.
7. Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos.
8. Participar, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos de la Entidad en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI.
9. Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
10. Mantener informado permanentemente al Jefe del Órgano de Control, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
11. Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 004 -2019-MDM

(01) ASISTENTE LEGAL - GM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, para resolver y asesorar al despacho de Gerencia Municipal, como también Formular la Fundamento Jurídico, de acuerdo a la Normativa vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Majes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Abogado. Colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, computación Microsoft Excel, Microsoft Word.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público, deseable en Gobierno Locales.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Función Pública, Gestión Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Capacitación en capital humano.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Disponibilidad inmediata para trabajar en GM. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener Sanciones vigentes.
----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.
2. Control y seguimiento del Sistema de Auditoría del Órgano de Control Institucional.
3. Formular proyectos de Resoluciones de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que asume la Gerencia Municipal como Órgano Sancionador e Instructor.
4. Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal.
5. Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes administrativos.
6. Elaborar Cartas Notariales, informes, memorándum, proveídos, oficios y otros.
7. Otras funciones que asigne el jefe del Órgano de Control Institucional

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 005-2019-MDM

(01) ABOGADO – PPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado, para realizar labores de apoyo en el Despacho Procuraduría Municipal en defensa Jurídica de la Municipalidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Derecho Civil, Registral, Civil, Procesal Civil y Derecho Penal. • Computación Office 365 a nivel usuario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones y/o puestos similares al puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral, Registral, Civil, Procesal Civil y Derecho Penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Proactivo. • Capacidad de análisis y síntesis. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo.

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° 02-2019-MDM

1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Procuraduría Municipal.
4. Otras que le asignen, las instancias superiores.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 006-2019-MDM

(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistente Administrativo en Contrataciones, para recepción, revisión de las cotizaciones y requerimientos mínimos de los expedientes administrativo solicitados por las áreas usuarias, en la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado en Administración, contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Contrataciones del Estado. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel básico. Estudios acreditados en Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada. Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones al puesto convocado
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a la Plaza.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Organización y Planificación. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Consolidar las solicitudes de cotización de los diferentes proveedores.
2. Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades de acorde a la norma vigente.
3. Elaboración de Órdenes de compra y servicios, así como el registro de la documentación correspondiente en el sistema administrativo hasta su internamiento de bienes.
4. Control, Recepción y registro de la documentación administrativa en el Sistema Interno.
5. Coordinación y seguimiento de las conformidades por la compra de Bienes y Servicios del gasto Corriente y de inversión.
6. Encargado de preparar los expedientes administrativos de bienes y Servicios, según la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta procedimientos y plazos para las firmas correspondientes.
7. Mantener actualizada e inventariado el acervo documentario de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
8. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 007-2019-MDM

(01) COTIZADOR – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cotizador, para la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Administración, contabilidad, economía o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación técnica en Contrataciones Públicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de dos (02) años cotizador en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones Sistema de Administración y Financiera – SIAF-SP. Capacitación Control de calidad y Cálculo de Costos. Cursos en Ofimática (Word y Excel).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Organización y Planificación. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión Atención al detalle y comunicación efectiva..

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° 02-2019-MDM

1. Recepción, verificación y evaluación de los requerimientos presentados por las áreas usuarias de la Municipalidad.
2. Emisión, distribución y recopilación de solicitud de cotización.
3. Controlar y verificar las cotizaciones, que sean efectuadas de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, considerando unidad de medida, cantidad, precio, disponibilidad, tiempo de entrega y otros necesarios para atender los pedidos.
4. Elaboración y ratificación de los cuadros comparativos de cotizaciones.
5. Cumplir responsablemente con los principios que rigen las contrataciones (artículo 4º) y con las características técnicas de los bienes y obras a contratar (artículo 13º) de la Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado.
6. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 008-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo en Contrataciones, para recepción, revisión de las cotizaciones y requerimientos mínimos de los expedientes administrativo solicitados por las áreas usuarias, en la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Técnica completa en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel básico. Conocimiento en trámite documentario o archivo documentario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada. Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones al puesto convocado O Funciones equivalentes.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a la Plaza.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Organización y Planificación. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados e informar sobre su situación.
2. Redactar documentación de índole administrativa así como preparar la documentación requerida por la jefatura.
3. Recibir, registrar y canalizar toda la documentación de ingreso y salida, manejo de documentación interna mediante el sistema de trámite documentario e físico.
4. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicio.
5. Revisar y seleccionar los documentos proponiendo su eliminación y transferencia de archivo central.
6. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 009-2019-MDM

(01) ASISTENTE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA – USI/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Sistemas e informática, para la Unidad de Informática e Sistemas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Técnico Computación, Informática, electrónica, Administración o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Mantenimiento, Reparación de Equipos Informáticos. - Conocimientos de Sistemas Operativos Windows, - Conocimientos de ofimática, Google Doc. - Conocimientos en Manejo de redes
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 02 años en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relaciones con el Cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Organización y Planificación. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión Atención al detalle y comunicación efectiva.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la actualización, mantenimiento correctivo y emitir el documento correspondiente en caso de deterioro de componentes entregando al usuario el bien deteriorado.
2. Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo laptops, impresoras, fotocopiadoras y periféricos.
3. Realizar instalación software sistemas operativos, programas, aplicativos, drivers, firmwares similares.
4. Realizar instalación o ensamble hardware impresoras, fotocopiadoras, computadoras, laptops entre Otros.
5. Realizar la actualización, mantenimiento correctivo y emitir el documento correspondiente en caso de deterioro de componentes entregando al usuario el bien deteriorado.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos combinando los accesorios deteriorados según cronograma para el año.
7. Instalar, actualizar y configurar el software autorizado en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias de uso.
8. Instalar y configurar el hardware (CPU, impresoras, escáner, etc.) y brindar a los usuarios orientación general acerca del uso y protección de los mismos.
9. Elaborar informes técnicos sobre los equipos informáticos reparados y/o equipos a ser repotenciados.
10. Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software.
11. Reportar fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo al Coordinador de Soporte Técnico.
12. Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware) y control de Software.
13. Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por el jefe de departamento Sistemas e Informática 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 010-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UCP/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Unidad control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera Técnica en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados con el cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en la Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en la gestión de Bienes Patrimoniales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de Planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión • Atención al detalle y comunicación efectiva..

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° 02-2019-MDM

1. Realizar las acciones referidas al registro, administración, control y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad.
2. Realizar los Procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles.
3. Mantener actualizadas la información sobre ubicación, estado de conservación, asignaciones o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control, conservación y verificación de los bienes de la Municipalidad.
4. Realizar el Trámite de la contraprestación de póliza de seguro necesario para los bienes patrimoniales de la Municipalidad, según corresponda y cuidar que permanezca vigente.
5. Recepción, controlar, custodiar, conservar, archivar, foliar y actualizar la documentación de la Unidad de Control Patrimonial.
6. Atender dando respuesta y dar seguimiento a los expediente administrativo presentados por áreas usuarias de la Municipalidad, entidades del estado, Organizaciones, Personas Jurídicas y Personal naturales, dentro de los 05 días de recepción.
7. Control y emisión de fichas de asignación, internamiento de bienes, proyectar y verificar las acciones previas a la emisión de autorizaciones de la casa de la cultura, salón consistorial, toldos, estrados, graderías y otros bienes de la Municipalidad, evitando duplicidad de disponibilidad y tramitar la autorización en el sub gerencia de Administración y Financiera, bajo responsabilidad en un plazo no Julior a 03 días de recepción el expediente en mesa de partes.
8. Otras que asigne la Unidad y/o Subgerencia de Administración y Finanzas 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 011-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO - TES/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Unidad de Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Gestión Público. • Conocimientos en ofimática (Excel y Word) a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de Un (01) año en el Gestión Pública o Privada. • En el Área de Tesorería.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al Cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de Planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción. • Capacidad de análisis financiero.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar, revisar, registrar, y remitir los expediente remitidos a la Unidad de Tesorería, para los registros de los comprobantes de pago y emisión de cheque en el Sistema Integrado de Administración y Financiera SIAF-SP, los mismos que deberán ser visados por su representada.
2. Revisar las ordenes y verifcas la aplicación de la detracciones con la documentación sustentaría, asimismo deberá efectuar el depósito de las detracciones de los proveedores dentro de los plazos establecidos.
3. Custodiar los talonarios de cheque en uso y control de cheques anulados y cheques en blanco, emitiendo informes correspondientes a su Jefatura Inmediata.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Administración y Financiera SIAF-SP los documentos emitidos de todos los comprobantes de pago entregados a los administrados.
5. Control y seguimiento de las obligaciones pendiente de pago y cheques en cartera (de vigencia máxima de 30 días de emitido), para el trámite correspondiente, emitiendo el correspondiente a su Jefatura Inmediata. Asimismo, deberá el informe a la Unidad de Contabilidad sobre las documentaciones en cartera para la conciliación.
6. Efectuar el seguimiento y control de los saldos de bancarios por todo rubro en moneda nacional en coordinación con el especialista administrativo.
7. Visacion de todos los documentos generados por su representada en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Mantener el archivo actualizado y foliado de los comprobantes de pago emitidos por toda fuente financiamiento y Rubro, el mismo que deberá ser coordinado con el auxiliar administrativo para su traslado al archivo central a los 60 minutos calendarios de fenecido el ejercicio fiscal.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Tesorería.
11. Las demás funciones que le 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 012-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TES/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo, para la Unidad Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines relacionadas con la especialidad.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Gestión Público. Conocimientos en ofimática (Excel y Word) a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 01 año en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Sistema Integrado de administración y Financiera – SIAF-SP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad. Capacidad de Planificación, control y organización. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. Atención al detalle y comunicación efectiva. Capacidad de redacción. Capacidad de análisis financiero.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir verificar los Extractos Bancarios, Notas de Abono y Cargo de los Bancos para su análisis y trámite respectivo, en coordinación con su Jefatura inmediata.
2. Controlar, Conciliar y Registrar en el SIAF-GL los ingresos por Transferencias del Tesoro Público, recursos del Fondo de Compensación Municipal, Canon Minero, Casinos de Juego, tragamonedas, entre otros.
3. Registrar los cargos y abonos realizados a las Cuentas Corrientes por Mantenimiento de Cuenta, Comisiones, Intereses, entre otros por todo Rubro, de carácter diario y mensualizado según corresponda.
4. Efectuar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Corrientes de las Entidades Financieras con que cuenta la Municipalidad, por todo Rubro.
5. Recibir, Verificar y Efectuar las Conciliaciones de los Ingresos diarios remitidos por el Departamento de Transportes, Formalización, Control y Recaudación.
6. Recibir Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la información de todas las Planillas de Viáticos, Resoluciones de Encargos Internos y Ordenes de Servicios de Servicios básicos de: Agua, Energía Eléctrica, Telefonía Móvil, fija e Internet en la fase de Giro, teniendo en consideración lo establecido en la directiva de Tesorería y modificaciones.
7. Recepción y atención de los documentos derivados a la Unidad, en físico y mediante el sistema interno, para su coordinación con su jefatura inmediata, para su contestación hasta el 3 día hábil de recibir (acorde a sus funciones asignadas de cada personal).
8. Generar el Reporte Analítico de las Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores; que se encuentran en custodia en la Unidad de Tesorería; coordinando con su Jefatura Inmediata sobre el vencimiento y proponiendo la oportuna respuesta, sobre la ampliación o ejecución de las mismas. Asimismo, derivar el Reporte Analítico y copias de los documentos valores de carácter mensualizado a la Unidad de Contabilidad.
9. Reportar y emitir los informes que corresponden a la Unidad de Contabilidad de la Información Financiera: Conciliación de Ingresos, Reporte de Cartas Fianzas y Conciliaciones Bancarias, dentro de los plazos establecidos en la Directiva Interna.
10. Representación en la realización de arquezos sorpresivos e inopinados de la Caja Operativa y Caja Chica, en coordinación con la Administración, Contador General y su Jefatura Inmediata (Tesorero).
11. Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, la información administrativa emitida por su despacho, la misma que será coordinado con el Asistente Administrativo para la remisión de la misma al Archivo Central.
12. Ejecución de las funciones asignadas del Técnico Administrativo; y ratificación de la información administrativa, cuando se ausente por motivos particulares, por comisión de servicios y/o vacaciones físicas.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

13. Coordinación con su jefatura inmediata, para la legalización, impresión, empastado y archivo de los Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias del ejercicio fenecido, dentro de los 30 días calendarios; de la misma forma coordinar con el Asistente Administrativo el requerimiento de las Legalizaciones de Hojas sueltas para los mismos.
14. Visación de todos los documentos generados por su representada en cumplimiento de sus funciones asignadas.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
16. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Tesorería.
17. Las demás funciones que le 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 013-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Sub Gerencia de Administración y Financiera.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Secretariado, Contabilidad y/o, Administración.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de documentos. • Conocimiento en Gestión de archivo. • Conocimiento en atención al cliente. • Conocimiento en logístico y/o Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado • Experiencia específica mínima de un (01) año como secretaria y/o asistente administrativo
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Municipal Archivo Documentario, logística, contabilidad o tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados a nivel superior. • Preocupación por orden, calidad y presión. • Pensamiento conceptual a nivel deseado. • Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseoso.

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° 02-2019-MDM

1. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Elaboración de Proyectos de Dictamen.
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir documentos a través del sistema documentario y hacer seguimiento de la misma.
3. Administrar y organizar el acervo documentario, así como realizar los trámites administrativos de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Efectuar el seguimiento de la documentación y requerimiento que ingresa, así como la elaboración de reportes con la finalidad de dar cumplimiento de los plazos y compromisos establecidos.
5. Las demás funciones que se asigne.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 014-2019-MDM

(01) ANALISTA CONTABLE SIAF – SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Contable SIAF, para la Unidad de Contabilidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 04 años en el Sector Público y/o Privado Experiencia específica mínima de 03 años en funciones acordes del puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación certificada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los módulos Administrativo, Contable, Presupuesto y de Conciliación de Operaciones SIAF. Capacitación básica en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento de Ofimática (Word y Excel) a nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Capacidad de Planificación, Control y Organización. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, Innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Verificar, supervisar y fiscalizar que las Planillas Administrativas del Gasto Corriente y de Inversión estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto presupuestal, así mismo que cuenten con toda la documentación sustentatoria y correcta, acorde con la normatividad legal vigente.
2. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera la información de todas las Planillas Administrativas del Gasto Corriente y de Inversión en la fase de Devengado, teniendo en consideración lo establecido en la directiva de Tesorería y modificaciones.
3. Cuando corresponda, por disposición verbal de su jefatura inmediata, apoyar al Asistente Administrativo, en las funciones del devengado de expedientes administrativos que estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto presupuestal, así mismo que cuenten con toda la documentación sustentatoria y correcta, acorde con la normatividad legal vigente e ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera teniendo en consideración lo establecido en la directiva de Tesorería y modificaciones.
4. Supervisar, revisar y registrar administrativamente las rendiciones de viáticos y Otras Entregas a rendir cuenta por todo concepto, dando cumplimiento obligatorio a lo establecido en las Directivas internas de Viáticos y Encargos Internos, remitiendo diariamente a su jefatura inmediata para su contabilización respectiva.
5. Contabilización de todos los expedientes de Gastos, específicamente de Encargos Internos (TO – "A") y Viáticos (TO – "AV").
6. Conciliación y Análisis de la Cuenta Contable 1205 Servicios y Otros Pagados por Anticipado, verificando la información consolidada y contabilizada para tal efecto, es decir; corroborar con el Archivo Contable de Encargos Internos y Archivo contable de Viáticos.
7. Mantener actualizado; diariamente, los reportes y archivos de las adquisiciones de Bienes del Activo Fijo Depreciable y no Depreciable (2 copias de O/C, Factura, Boleta de Venta, Guía Remisión y Especificaciones Técnicas), Valorizaciones (específicamente que contenga Amortizaciones por Adelantos Directo y Materiales) y Planillas de Pago (archivadas en orden del número de expediente SIAF).
8. Realizar los informes de seguimiento y control de las Rendiciones de Cuentas de las Municipalidades de los 04 Centros Poblados, en lo que corresponde a: Rendición de Ingresos Recaudados, Rendición de Transferencias (de carácter mensual, 5 días calendarios) y Estados Financieros (de carácter trimestral, 05 días calendarios).
9. Analizar y emitir opinión técnica y administrativa de los expedientes que no estén acordes con la normatividad legal vigente (Ley de Comprobantes de Pago, Directiva de Tesorería, Ley del Impuesto a la Renta, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones, Directivas



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Internas y otras vinculadas a la parte administrativa y contable), proyectando los documentos a derivarse a su jefatura inmediata.

10. Coordinación con su jefatura inmediata, para la legalización, impresión, empastado y archivo de los Principales Libros Contables: Diario, Julior, Análisis Cuenta/Registro, Auxiliar Estándar, así como del Registro de Compras (COA-ESTADO) del ejercicio fenecido, dentro de los 30 días calendarios de presentada la información Mensual, Trimestral y Anual, según sea el caso; de la misma forma coordinar con el Asistente Administrativo el requerimiento de las Legalizaciones de Hojas sueltas para los mismos.
11. Consolidar, realizar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad.
12. Elaborar y proyectar el informe del consolidado de viáticos y encargos internos pendientes de rendición hasta el día 12 de cada mes a las Jefaturas inmediatas, para la ejecución de las autorizaciones de descuento vía planilla de pagos. Asimismo dando cumplimiento a la Directiva Interna, hacer seguimiento e informar diariamente las rendiciones que no han sido rendidas dentro del plazo otorgado (comisión de servicio y/o actividad realizada) y proyectar los informes de incumplimiento del personal a cargo de la comisión y/o encargo dentro de los 3 días hábiles, según lo establece la Directiva interna.
13. Ejecución de las funciones asignadas del Asistente Administrativo; y ratificación de la información administrativa, cuando se ausente por motivos particulares, por comisión de servicios y/o vacaciones físicas
14. Las demás funciones que se asigne.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 015-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SGPPYR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo, para la Sub Gerencia De Planificación, Presupuesto Y Racionalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Planificación, Presupuesto Y Racionalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en economía, administración o contabilidad.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión Pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 01 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica de 06 meses en administración pública: Administración, presupuesto, tesorería o contabilidad.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Haber llevado cursos o diplomas de especialización en sistemas administrativos del estado o contrataciones del estado o Procedimiento administrativo, o Sistema administración financiera (SIAF).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Capacidad de Planificación, Control y Organización. Trabajo en equipo y mejora continua. Integridad, Innovación, iniciativa y pro actividad. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. Atención al detalle y comunicación efectiva. Capacidad de redacción.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro y emisión de CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS en el SIAF (Sistema de administración financiera) y SIAM (Sistema integrado de administración Municipal).
2. Evaluar y aprobar expedientes: Requerimientos, Viáticos, encargos internos, Órdenes de servicio y compra para la certificación presupuestaria.
3. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas del Programa de incentivos municipales.
4. Registro y archivo de la documentación de la unidad de presupuesto.
5. Otras que correspondan y disponga la subgerencia de Planificación, presupuesto y racionalización.
6. Las demás funciones que se asigne.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 016-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – DCRYAC/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo II para el Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, o afines a la formación profesional. Colegiado y Habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley de tributación municipal. Conocimiento del TUO del código tributario. Conocimiento del TUO Ley de Tributación Municipal D.L. 776 Ley de Tributación Municipal. Conocimiento en cumplimiento de metas del MEF. Reglamento Nacional de Tasaciones RM N° 126-2007-VIVIENDA. Conocimiento en Excel. Conocimiento de Word. Conocimiento de power point.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencias mínimas de 03 años en tributación municipal en cumplimiento de metas según MEF, debidamente acreditadas.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de tributación municipal. • Cursos de administración pública. • Capacitación en cumplimiento de metas Municipales.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Facilidad para trabajar en equipo. • Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. • Excelente capacidad de liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
2. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
3. Tramitar y resolver a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
4. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Formular y dirigir Planes y Programas Anuales del Sistema Tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
6. Planificar, dirigir los procesos técnicos del Sistema Tributario, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria.
7. Emitir y aprobar Resoluciones Administrativas de Determinación, Multas Tributarias y no Tributarias y Órdenes de Pago producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos.
9. Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley.
10. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional del Departamento.
11. Dar seguimiento y cumplimiento de normatividades, tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio, tablas de depreciación y otros de carácter tributario y administrativo.
12. Coordinar la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
13. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativo.
14. Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería y Contabilidad los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

15. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
16. Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas designadas por el Ministerio de Economía y Finanzas según el plan de incentivos.
19. Atender, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el Distrito.
20. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
21. Emitir y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
22. Evaluar y resolver las solicitudes de Autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos en Inmuebles Privados y Públicos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 017-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DCRYAC/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Excel. • Conocimiento de Word. • Conocimiento de power point.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en fiscalización en materia de tributación municipal en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de tributación municipal.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad positiva. • Capacidad para resolver problemas. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Trabajo bajo presión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponerías u otro medio.
2. Apoyar en la atención a los contribuyentes en temas que revistan complejidad en materia tributaria
3. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
4. Dar seguimiento y aplicar los valores unitarios de edificación.
5. Efectuar la aplicación de los valores arancelarios en las fiscalizaciones de predios urbanos
6. Efectuar la aplicación de los valores arancelarios en las fiscalizaciones de predios rústicos.
7. Aplicar los valores de otras instalaciones emitida por el Ministerio de Vivienda.
8. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inaceptación, exoneración o beneficios tributarios;
9. Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluados y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
10. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
11. Comunicar mediante notificaciones a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
12. Efectuar la entrega de notificaciones de los valores tributarios y documentos administrativos.
13. Realizar las notificaciones de los requerimientos de fiscalizaciones.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 018-2019-MDM

(02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DF/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Técnico Administrativo para el Departamento de Fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

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, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Excel. • Conocimiento de Word.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos informáticos. • Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Proactivo. • Colaborador. • Trato amable. • Criterio de evaluación.

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° 02-2019-MDM

1. Redacción elaboración, emisión de documentos administrativos (informes, proveídos, actas, cartas entre otros).
2. Calificar y evaluar actas de inspecciones diversas en materia de fiscalización y sanción.
3. Calificar expedientes administrativos presentados por los administrados relacionados a solicitudes, peticiones administrativas, documentos derivados de inspecciones, sanciones e incumplimiento de normas administrativas municipales y similares.
4. Realizar fiscalizaciones e inspecciones a las diferentes actividades económicas relacionadas con establecimientos comerciales, de servicios, esparcimiento, educativos, espectáculos públicos, publicidad exterior y similares; ya sea en horario diurno o nocturno de acuerdo a funciones en materia de fiscalización y disposiciones municipales.
5. Realizar medidas correctivas provisionales por incumplimiento de disposiciones municipales.
6. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de disposiciones municipales de carácter no tributario.
7. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 019-2019-MDM

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o egresado de la carrera ingeniería ambiental, administración, contabilidad, computación y carreras afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo de instrumentos de Gestión Municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). • Conocimiento de computación. • Conocimiento y empleo del SIAM SOFT. • Conocimiento de tramitación y archivo de documentos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gestión ambiental.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Gestión Ambiental.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pro actividad. • Facilidad de expresión. • Capacidad de planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y presión. • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción.
----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 020-2019-MDM

(01) PROMOTOR AMBIENTAL – DGAYS/SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Química, Ingeniería Ambiental o afines a la formación, con estudios en Maestría de Medio ambiente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Temas ambientales y gestión Pública.
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"> • Capacitaciones en temas ambientales. • Capacitaciones sistemas Integrados de Gestión. • Capacitación en Seguridad y Salud en Trabajo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Impulsar procesos de educación y capacitación comunitaria a partir de la difusión y promoción de herramientas conceptuales y prácticas, relacionadas con la prevención y mitigación de los problemas socio ambientales que presentan las comunidades de su municipio
2. Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales, a fin de que ellas intervengan en el proceso de planificación, ejecución y control del desarrollo socio-ambiental de sus comunidades de referencia y del municipio.
3. Cumple funciones de supervisión para la adecuada conservación del medio ambiente.
4. Promover y apoyar la realización y actualización de diagnósticos participativos, con el propósito de contar con información oportuna y suficiente para explicar la realidad socio-ambiental del distrito y detectar los factores que originan los problemas.
5. Desarrollar el monitoreo socio-ambiental, a través del seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente de la Municipalidad Distrital de Majes.
6. Mediar en los conflictos socio-ambientales, surgidos de la incompatibilidad de intereses, a propósito de la prevención o reparación de un daño socio-ambiental.
7. Exponer y difundir alternativas tecnológicas social y ambientalmente limpias, compatibles con las necesidades y problemas comunitarios más frecuentes
8. Estimular el fortalecimiento de la capacidad organizativa del Distrito, para que éstas se constituyan en un interlocutor válido para la resolución de conflictos socio-ambientales locales
9. Recibir y procesar las demandas y denuncias socio-ambientales que el distrito proponga para ser comunicadas y gestionadas oficialmente ante las Corporaciones.
10. Incentivar el desarrollo de proyectos socio-ambientales gestionados a partir de las distintas formas organizativas existentes en las comunidades del municipio.
11. Realiza las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe del Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad y/o Sub Gerencia de Servicios Comunales.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 021-2019-MDM

(01) EJECUTIVO I – SGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Ejecutivo I para el Departamento de Seguridad Ciudadana

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Comunales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en la carrera de Sociología, Antropología o Carreras afines. Colegiado y Habilitado. Con estudios de Maestría en Gerencia Sociales o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Empleo de los instrumento de gestión municipal (ROF, MOF, CAP, POI, entre otros). Conocimiento de computación (Microsoft office, Word, Excel, Power Point, Auto Cad). Conocimiento en Siam soft Conocimiento de la Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Seguridad ciudadana. Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Planificación. Organización. Análisis.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
2. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana;
3. Planificar, organizar, supervisar y administrar al cuerpo de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal;
4. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
5. Coordinar y proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
7. Coordinar acciones y tareas con el Departamento de Fiscalización para controlar y ejecutar las actividades de fiscalización;
8. Dirigir y controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Unidad de Sistemas e Informática de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana
9. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
11. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Comunes, en el ámbito de su competencia.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 022-2019-MDM

(01) PROMOTOR SOCIAL - SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor Social, para la Sub Gerencia de Gestión Social y Económica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Sociología o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas sociales del estado SISFOH, Vaso de Leche, programas sociales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de 02 años como mínimo en el sector público o privado con conocimiento en Programas y/o proyectos de desarrollo social.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de políticas públicas.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular, ejecutar y evaluar la difusión de las diferentes actividades de la Sub Gerencia de Gestión Social y Económica.
2. Organizar, ejecutar, evaluar el monitoreo los programas locales con las diferentes Sub Gerencias de la Municipalidad.
3. Formular propuestas de proyectos de programas sociales orientados a mejorar su condición social de los sectores vulnerables del Distrito;
4. Desarrollar la capacitación para difundir los programas sociales, a través de talleres de evaluación y monitoreo de los mismos;
5. Recomendar acciones en beneficio de los comedores populares en la jurisdicción;
6. Gestionar cooperación pública, privada, nacional e internacional para la ejecución de las actividades en beneficio de personas de bajos recursos económicos.
7. brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Sub Gerencia de Gestión Social y Económica;
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Social y Económica, en el ámbito de su competencia conforme a Ley

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 023-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PVL – DISYPS/SGGSYE

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

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

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

8. 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- f) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios (últimos ciclos) en Ciencias Contables y Financieras, Administración, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en programas sociales. • Conocimientos de empadronamiento para la aplicación de FSU. • Conocimiento en formatos S100. • Conocimiento en manejo del SIAM SOFT.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoría uno clase A.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Análisis.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

10. Tramite documentario.
11. Atención a usuarios del PVL.
12. Registro de usuarios de beneficiarios al SIAM.
13. Orientación de llenado de fichas de Inscripción del PVL.
14. Llevar a cabo las funciones de monitoreo a las beneficiarias.
15. Controlar la distribución total de las raciones PVL.
16. Otras funciones a Fines al área y al cargo dispuestas por jefatura.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 024-2019-MDM

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica en Enfermería y afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en personas con discapacidad. • Cursos en el sector público.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Organización. • Trabajo en equipo. • Empatía.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 025-2019-MDM

(01) PSICOLOGO - DSSYDM/SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

- | |
|------------|
| • Empatía. |
|------------|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 026-2019-MDM

(01) PROFESIONAL ECONOMISTA- SGGSYE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Social y Económica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 027-2019-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 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 Derecho. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley 27444 y sus modificatorias. • Conocimientos en la Ley 29090 y sus modificatorias. • Otras normativas relacionadas al puesto.
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 saneamiento físico legal de predios.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Facilidad de expresión verbal y escrita.

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° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 028-2019-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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Ingeniero Civil, Arquitecto. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de AUTOCAD. • Conocimiento del reglamento de la ley de contrataciones del estado. • Conocimiento de procedimiento en la administración pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de S10, MS PROJECT. • Elaboración de costos y presupuestos de obras. • Contrastaciones públicas del estado. • Curso de elaboración de perfiles, expediente



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de elaboración de perfiles, expediente técnicos, valorizaciones y liquidaciones.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 029-2019-MDM

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

I. 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 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, Ingeniero Civil, o afines a la formación profesional. • Colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos de office, UTOCAD, • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir de moto lineal.

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° 02-2019-MDM

1. Realizar la verificación de expedientes de Regularización y Licencias de edificación de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 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.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 030-2019-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 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 Arquitecto, Ingeniero Civil, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos de office, UTOCAD, • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir de moto lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la verificación administrativas de expedientes ITSE.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

2. Realizar 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 031 -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 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 Construcción Civil, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de office (Word). • Conocer la jurisdicción del Distrito de Majes.
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"> • Estudios de técnico en construcción civil
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 032-2019-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 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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas GIS. • Conocimientos en programas CAD. • Manejo a nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas catastrales.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Persona proactiva. • Organización.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 033 -2019-MDM

(01) ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA - UF/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Inversión Pública para el Departamento de Formulación de Estudios y Proyectos (Unidad Formuladora).

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 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 Economía y Afines. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. • Conocimiento en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión – INVIERTE.PE. • Conocimiento del Manejo Administrativo en gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Mínima en Gestión Pública y/o Privada de 02 años • Experiencia mínima de 01 año en Formulación y Evolución de Proyectos de Inversión Pública – SNIP (Deseable).



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 Meses en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE. (Deseable).
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. Capacitación Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión – INVIERTE.PE.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo y bajo presión. Eficiencia, eficacia y Capacidad para asumir responsabilidades. Toma de decisiones. Persona proactiva. Organización. Buen trato, amable, cortés. Residencia Local.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual De Inversiones.
3. Registrar en el Banco de Inversión los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión,
6. Formular y evaluar proyectos de inversiones de optimización, fichas técnicas estándar y fichas técnicas simplificadas, aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de nivel del Gobierno Local.
7. Identificar que no se gestionen registros de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, de aquellas intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

8. Cautelar que no se pretenda registrar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos en activos de unidades productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años contados desde que culmino su ejecución.
9. Trámites administrativos.
10. 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 034 -2019-MDM

(01) SECRETARIA - DMIP/SGDUYR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Secretaria, para el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administraciones Públicas, Privadas o afines.
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 en Ofimática (Excel, Word o Afines)
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° 02-2019-MDM

1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
2. Organizar y ordenar los expedientes de archivo, que se encuentran en trámite de saneamiento físico legal, para su rápida ubicación.
3. Registro de Entrada y salida de expedientes (base de datos).
4. Apoyar en el llenado de base de datos.
5. Otras Funciones 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 035-2019-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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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. Mejora continua. Innovación.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Julio 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 036-2019-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° 02-2019-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 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.
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 poseionarios 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 037-2019-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° 02-2019-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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 038-2019-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. • Experiencia mínima de 01 año en el sector Público.
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. • Sensibilidad social. • Lealtad Institucional. • Organización y planificación. • Responsabilidad.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Mejora continua. • Innovación. • Iniciativa. • Integridad y pro actividad. • Orientación de servicio al ciudadano.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Digitación detallada de información para registro en la base de datos.
2. Ingreso de Registro en bases datos.
3. Foliado de Documentos.
4. Realizar cruce de información de Expedientes.
5. Mantener actualizado el registro de expedientes para su fácil búsqueda y manejo de documentarios de la SGFYTP.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la SGFYTP.
7. Atención a los administrados, brindando información de sus trámites previa consulta con los diferentes Abogado y Asistentes Legales.
8. Mantener actualizado los registros y documentación de los expedientes a su cargo.
9. 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 039-2019-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 y Colegiado
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° 02-2019-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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 040 -2019-MDM

(01) ASISTENTE LEGAL - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, para resolver y asesorar al despacho de Sub Gerencia de Formalización y Titulación de Previos, como también Formular la Fundamento Jurídico, de acuerdo a la Normativa vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Majes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Abogado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en derecho administrativo, conocimientos en gestión pública, Conocimiento en procedimiento administrativo en general, Conocimientos en Word, Microsoft, Excel.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público, deseable en Gobierno Locales.
Curso y/o programas de	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Administración Pública y/o Gestión



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

especialización	Pública, Derecho Administrativo y la función pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Probidad y Conducta. • Vocación de servicio público. • Sensibilidad Social. • Lealtad Institucional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisión de expedientes según el sector asignado para su aprobación.
2. Control Previo de Calificación de Expedientes de titulación de los diferentes sectores de la Municipalidad Distrital de Majes.
3. Absolución de pedidos de información bajo la ley de transparencia.
4. Proyectar respuestas a documentos presentados por la Fiscalía, Poder Judicial y otros
5. Otras funciones que 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 041-2019-MDM

(03) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SGFYTP

V. GENERALIDADES

5. 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.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

8. 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- f) 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	<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.

VII. 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° 02-2019-MDM

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

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 042-2019-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. 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 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° 02-2019-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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 043-2019-MDM

(02) ANALISTA EN ARQUITECTURA - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) 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° 02-2019-MDM

1. Asistir técnicamente al DSFL.
2. Inspecciones para 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.
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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 044-2019-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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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° 02-2019-MDM

1. Levantamientos Perimétricos, Inspecciones de Terrenos y conexos.
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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 045-2019-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° 02-2019-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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 046 -2019-MDM

(01) DIBUJANTE CADISTA - SGFYTP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Dibujante Cadista 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"> • Con Estudios Técnicos en General
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Office, Auto CAD básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral en Topografía.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Auto CAD Básico y Avanzado.
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° 02-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar asistencia técnica al departamento de saneamiento físico legal.
2. Redactar documentación (Informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Departamento de Saneamiento Físico legal.
3. Asistir al levantamiento perimétrico, inspecciones de terrenos y conexos.
4. Registrar. Organizar y mantener actualizado la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados a través de un registro manual.
5. Mantener actualizado los registros y documentación de los expedientes a su cargo.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el DSFL.

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 Julio 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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 047-2019-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"> • Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, Microsoft Excel, Microsoft Word.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, deseable experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en capital humano. • Función Pública. • Procedimiento Administrativo General. • Gestión Municipal.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Orientación al público. • Creatividad e innovación.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	• Organización.
--	-----------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar y supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de tramite 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 tramite 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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 048-2019-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"> • Bachiller en Derecho, Administración, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento de Derecho Administrativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, deseable experiencia en gobiernos locales.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de transparencia y acceso a la información pública. • Cursos en Administración y la Función Pública. • Derecho Administrativo.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio público. • Sensibilidad social. • Lealtad institucional. • Orientación al logro. • Auto organización.
--	--

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 049-2019-MDM

(01) TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO Y/O EDITOR DE VIDEO - UIIRP/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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Diseño Gráfico, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de corel daw, photoshop, adobe premiere, da vinci, after affects.
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"> Diseño gráfico. Producción audiovisual. Locución profesional.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Empatía. Trabajo bajo presión. Trato amable al público.

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° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 050-2019-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 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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Diseño Gráfico, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de corel daw, photoshop, adobe premiere, da vinci, after affects.
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"> • Diseño gráfico. • Producción audiovisual.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Trabajo bajo presión. • Trato amable al público.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 051-2019-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"> • Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines por la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático (básico). • Conocimiento sobre registro de hechos vitales.
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"> • Microsoft office (Excel, Word, o afines). • Manejo del sistema SIAM SOFT. • Registro en línea.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Empatía. • Trato amable al público.

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° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 052-2019-MDM

(01) ASISTENTA SOCIAL- RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social, para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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 <u>MÍNIMOS</u>	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional en Trabajo Social. • Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático del entorno Windows a nivel usuario. • Conocimiento en manejo de trámites documentarios en Subsidios. • Inscripción de derechohabientes, accidentes de trabajo y otros en ESSALUD. • Dominio de T- Registro.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de tres (03) año en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Recursos Humanos. • Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo. • Capacitación en trámite de prestaciones económicas en el otorgamiento de subsidios en ESSALUD. • Capacitación en sistemas de Aseguramiento y Salud Ocupacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de Planificación, control y organización. • Preocupación por orden, calidad y precisión.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. • Atención al detalle y comunicación efectiva. • Capacidad de redacción.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Control y administración de papeletas de permiso por salud
2. Verificación del sustento de las papeletas por permiso de salud sean tramitadas por los servidores.
3. Ingreso al Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT de papeletas de permiso, descansos médicos, licencias por salud y/o otros.
4. Evaluación de contingencia para la autorización de Licencias con goce de haber a los servidores públicos, según régimen laboral, que corresponda.
5. trámites y recuperación de subsidios ante ESSALUD.
6. Afiliación en ESSALUD de derecho-habientes de los servidores.
7. Elaboración de constancias de alta y baja derecho-habientes.
8. Acreditaciones en ESSALUD de los servidores de la institución.
9. Reporte de recuperación de subsidios, trimestral y anual para estados financieros.
10. Asistencia al personal en caso de incidentes y accidentes de trabajo y su correspondiente reporte.
11. Visitas domiciliarias a los servidores con descanso médico, hospitalización y emergencias.
12. Seguimiento del tratamiento de trabajadores hospitalizados.
13. Realización de campañas de salud, campeonato deportivo de confraternidad, capacitaciones de servidores, charlas, de acuerdo a la disponibilidad del POI.
14. Reporte de documentación sustento de las planillas de pago sobre solicitudes de permisos, licencias y constancias de atención en ESSALUD.
15. Reportar los Descansos Médicos presentados por los trabajadores, para declaración del PDT-PLAME, dentro de 10 días hábiles del mes siguiente.
16. Reporte de actividades de bienestar social a los servidores en el mes.
17. Reporte de la organización de actividades a su cargo programadas.
18. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (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° 02-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 053 -2019-MDM

(01) ANALISTA ADMINISTRATIVO – RRHH/ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo, para realizar labores de apoyo en el Oficina de Secretaria Técnica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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 o Grado Superior: ambos en la carrera de Derecho
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Word, Excel y internet nivel Usuario,
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínimas de 01 año en el sector público y/o Privado. • Secigra en Derecho.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la ley del Servicio Civil y Gestión Pública.
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Comprensión Lectora. • Redacción de Documentos (Resolución, Actas, entre otros). • Compromiso.



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

PROCESO CAS N° 02-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Capacidad de análisis y síntesis. • Organización y planificación.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Redacción de documentos internos y externos (Memorándum, Informe, Proveídos, Oficios, Actas entre otros.)
2. Dar trámite a Documentos Administrativos.
3. Elaboración de Proyectos de Resoluciones.
4. Cumplimiento a las metas establecido en el Plan Operativo Institucional –POI.
5. Las demás funciones establecidas en el Manual y reglamento de Organización y funciones.

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 Julio de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un 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.