



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM**

**ACTA N° 06-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,  
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 09:00 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de dos (02) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
10-2023-MDM	Asistente administrativo
11-2023-MDM	Auxiliar administrativo - Almacén Central

**TITULARES:**

- **Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**  
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **LIC. CRUZ YATACO LARRY JHONSON** **MIEMBRO**  
Jefe Unidad de Logística y servicios Generales

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de dos (02) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 09:25 am horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES  
Presidente Titular

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL  
Lic. Larry Jhonson Cruz Yataco  
JEFATURA UNIDAD LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

LIC. CRUZ YATACO LARRY JHONSON  
Miembro Titular



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM**

**ACTA N° 06-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,  
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 09:00 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de dos (02) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

**Que se detalla a continuación:**

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
10-2023-MDM	Asistente administrativo
11-2023-MDM	Auxiliar administrativo - Almacén Central

**TITULARES:**

- **Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**  
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **LIC. CRUZ YATACO LARRY JHONSON** **MIEMBRO**  
Jefe Unidad de Logística y servicios Generales

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de dos (02) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 09:25 am horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES  
Presidente Titular



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

Lic. Larry Jhonson Cruz Yataco  
JEFA TURA UNIDAD LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
LIC. CRUZ YATACO LARRY JHONSON  
Miembro Titular



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO PLAZA: 010-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1) Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Logística de Servicios Generales de la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Unidad de Logística de Servicios Generales

**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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, economía y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Informática Básica</li> <li>Conocimiento en los Sistemas administrativos de la Gestión pública (SIAM, SIAF, SIGA)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de contrataciones del estado (certificada)</li> <li>Conocimiento certificado de ofimática (Word, Excel a nivel básico).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Capacidad de planificación, control y organización</li> </ul>





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua</li> <li>• Organización y Planificación</li> <li>• Capacidad para resolver problemas</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y proactividad</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Capacidad para resolver problemas</li> </ul>
--	---

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

- Realizar seguimiento a los expedientes de los diferentes tipos de procesos de contrataciones con el Estado
- Evaluar y redactar documentos relacionados a cada tipo de proceso de contratación
- Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiere durante la ejecución de los procesos de selección
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia
- Elaboración del cuadro de necesidades y el Plan anual de contrataciones
- Consolidación de requerimientos de procesos programados y no programados en el Plan anual de contrataciones.
- Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones afines en el cargo 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 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 unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO PLAZA: 011-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1) Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para el Almacén Central de la Unidad de Logística de Servicios Generales de la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Unidad de Logística de Servicios Generales

**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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico egresado en las carreras de Administración, economía, contabilidad y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Informática Básica</li> <li>Conocimiento en el Sistema Integrado de la Gestión administrativa (SIGA)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de contrataciones del estado (certificada)</li> <li>Curso en el SIGA (acreditado)</li> <li>Conocimiento certificado de ofimática (Word, Excel a nivel básico).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad</li> </ul>





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación, control y organización</li> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua</li> <li>• Organización y Planificación</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y proactividad</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Capacidad para resolver problemas</li> </ul>
--	--

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

- Recepción de guías de internamiento en el almacén central;
- Llevar el control de inventario de existencias del almacén central como ingreso y salidas de bienes;
- Revisar el estado de los bienes adquiridos de manera que cumplan con las especificaciones técnicas que solicitan las diferentes áreas;
- Ordenar y clasificar los bienes en custodia de las diferentes áreas, unidades y/o departamentos de la Municipalidad de Majes y los bienes sobrantes de obras;
- Otras funciones afines en el cargo que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

