



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

**ACTA N° 026-2023-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 11:30 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 nueve (09) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

**Que se detalla a continuación:**

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
44-2023-MDM	Asistente Administrativo (Ventanilla II)
45-2023-MDM	Asistente Administrativo- Pagos
46-2023-MDM	Asistente Administrativo
47-2023-MDM	Auxiliar Administrativo
48-2023-MDM	Auxiliar Administrativo
49-2023-MDM	Abogado
50-2023-MDM	Analista en Arquitectura
51-2023-MDM	Encargado de Transparencias y acceso a la Información Pública
52-2023-MDM	Asistente Administrativo

**TITULARES:**

- **TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**  
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **ARQ. MARES DÍAZ RUTH ALEXANDRA** **MIEMBRO**  
Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble

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 nueve (09) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 11:35 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  
  
.....  
**Arq. R. Alexandra Mares Díaz**  
SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN  
.....  
**ARQ. MARES DÍAZ RUTH ALEXANDRA**  
Miembro Titular



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

**ACTA N° 026-2023-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 11:30 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 nueve (09) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

**Que se detalla a continuación:**

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
44-2023-MDM	Asistente Administrativo (Ventanilla II)
45-2023-MDM	Asistente Administrativo- Pagos
46-2023-MDM	Asistente Administrativo
47-2023-MDM	Auxiliar Administrativo
48-2023-MDM	Auxiliar Administrativo
49-2023-MDM	Abogado
50-2023-MDM	Analista en Arquitectura
51-2023-MDM	Encargado de Transparencias y acceso a la Información Pública
52-2023-MDM	Asistente Administrativo

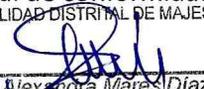
**TITULARES:**

- **TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**  
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **ARQ. MARES DÍAZ RUTH ALEXANDRA** **MIEMBRO**  
Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble

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 nueve (09) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 11:35 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  
  
Arq. R. Alexandra Mares Diaz  
CAP. 12851  
SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN  
.....  
**ARQ. MARES DÍAZ RUTH ALEXANDRA**  
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 (01)**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (VENTANILLA II)**  
**CÓDIGO PLAZA: 044-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo (Ventanilla II) para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**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 de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en administración o afines a la formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Windows intermedio.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Lealtad institucionalidad.</li> </ul>





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

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a. Registrar, administrar, custodiar y remitir información sobre las esquelas de atención, constancias de cancelación, acuerdo de concejo municipal (minutas) constancia de posesión para servicios básicos y otros documentos del SGAPI para ordenar y notificar al administrado;
- b. Verificación de esquelas y constancias de cancelación en el sistema;
- c. Mantener actualizado el registro de numero de esquelas para respuesta de solicitudes;
- d. Registro, archivo y custodia de expedientes administrados notificados;
- e. Mantener actualizado el registro de esquelas (recepción y entrega) para respuesta de solicitudes
- f. Llevar un registro de entrada y salida de expedientes (base de datos actualizada);
- g. Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.;
- h. Mantener el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el TUPA vigente y otros documentos de gestión.

### 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/. 1,400.00 (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.





“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 (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO- PAGOS**  
**CÓDIGO PLAZA: 045-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo - Pagos para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad o a fines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Windows intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Lealtad institucionalidad.</li> </ul>





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

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Organizar, ordenar, custodiar y brindar información sobre los expedientes de archivo, que se encuentran en trámite de saneamiento físico legal, para su rápida ubicación;
- Registro de entrada y salida de expedientes (base de datos);
- Apoyar en el llenado de base de datos;
- Atención de solicitudes de expedientes requeridos por los abogados y analistas legales;
- Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble
- Asimismo, deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el TUPA vigente y otros documentos de gestión.

### 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 (Un 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.





“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 (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO PLAZA: 046-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario en Administración, académico y/o nivel de estudios Contabilidad o afines a la formación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Windows.</li> <li>Manejo de Herramientas de Microsoft.</li> <li>Herramientas de Informática e internet intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Redacción de documentos Administrativos en la Gestión Pública y Privada.</li> <li>Curso en Procedimiento Administrativo y Sancionador.</li> <li>Curso en Sistemas Gubernamentales: SIAF, SIGA, SEACE.</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>• Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Conducta.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Lealtad institucionalidad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Digitación detallada de información para registro en la base de datos;
- Custodiar, brindar información sobre la documentación que obra la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- Ingreso de Registro en base de datos de los documentos a su cargo;
- Realizar cruce de información de expedientes bajo responsabilidad;
- Mantener actualizado el registro de expedientes para su fácil búsqueda y manejo de documentos de la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la SGAPI;
- Atención a los administrados, brindando información de sus trámites previa consulta con los diferentes Abogado y Asistentes Legales;
- Mantener actualizado los registros y documentación de los expedientes a su cargo;
- Mantener una base de datos sobre el acervo documentario que obra en la Sub Gerencia;
- Asimismo, deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el TUPA vigente y otros documentos de gestión;
- Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**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 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAJES

GERENCIA  
MUNICIPAL

COMITÉ DE PROCESO  
SELECCIÓN N° 02-2023-MDM



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

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



	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 UN (01) AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO PLAZA: 047-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico egresado en administración o afines a la formación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación e informática.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con licencia de conducir para vehículo menor (motocicleta).</li> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Lealtad institucionalidad.</li> </ul>





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

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a. Recibir los documentos (Resoluciones, esquelos de Atención, Constancia de Servicios Básicos; Autorización de Edificaciones u otros) Para la notificación a los poseionarios adjudicatarios u otros.
- b. Registra y verifica el ingreso y salida de los documentos a notificar;
- c. Clasificar, los cargos de notificación y documentos devueltos para su archivo;
- d. Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policial nacional y/o otras entidades públicas y privadas;
- e. Gestiona conforme las órdenes de su jefe inmediato boleta de combustible y operatividad de la unidad lineal a su cargo;
- f. Llevar el control manual e informático de las notificaciones y de los cargos devueltos;
- g. Diligenciar las notificaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas;
- h. Elaborar informes sobre las notificaciones y brindar información sobre las mismas cuando corresponda;
- i. Devolver y adjuntar los cargos de notificaciones a los expedientes administrativos;
- j. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne su jefe inmediato;
- a. Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

### 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.





“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 01 TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO PLAZA: 048-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico egresado en administración, contabilidad, o afines a la formación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Windows</li> <li>Ofimática administrativa.</li> <li>Gestión pública.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en el sector público.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión pública</li> <li>Manejo de SIAM SOFT</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Lealtad institucionalidad.</li> </ul>





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

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

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Organizar, ordenar y custodiar los expedientes que se encuentran en el área de archivo, para su rápida ubicación;
- Remitir en la medida de lo posible los expedientes completos, acumulados y foliados a los abogados para su calificación, bajo responsabilidad;
- Realizar una búsqueda minuciosa sobre los expedientes, a fin de remitir información cierta sobre las solicitudes de transparencia;
- Acumular los expedientes administrativos, teniendo como referencia las solicitudes presentadas por los administrados según el sistema SiamSoft;
- Adjuntar de acuerdo al lote, considerando su ubicación;
- Registro de entrada y salida de expedientes (base de datos);
- Manejar un registro actualizado de base de datos de los expedientes de archivo, así como de las Constancias de Posesión, Minutas, Pagos y otros documentos de la Sub Gerencia para su ubicación.
- Mantener los expedientes actualizados con sus respectivas esquelas de atención;
- Realizar informes de la documentación a cargo, conforme las solicitudes de la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- Asimismo, deberá tener presente el cumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el TUPA vigente y otros documentos de gestión.

### V. 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.





“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 (01)**

**ABOGADO**

**CÓDIGO PLAZA: 049-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Abogado (Penal y Civil) para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo, Penal, Civil, Notarial.</li> <li>Conocimientos de informática, office, nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de 01 año en el sector público.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a su especialidad.</li> <li>Cursos de capacitación SBN.</li> <li>Diplomado de Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</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>• Responsabilidad.</li> <li>• Lealtad institucionalidad.</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Revisar, investigar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva;
- Preparar, proyectar oficios de respuesta a pedidos de información realizados por la fiscalía, contraloría, poder judicial y otras entidades;
- Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de Majes;
- Apoyo en las defensas de terrenos de propiedad de la MDM, aplicación de la Ley 30230 recuperación extrajudicial de predios, investigación y elaboración del informe legal para ITT, y coordinar de ser necesario con Procuraduría;
- Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- Asesorar y/o emitir opinión legal al departamento, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente;
- Brindar atención y orientación a los usuarios;
- Realizar acciones de control, investigar y solicitar información previa a la calificación de expedientes.
- Revisar, elaborar y preparar minutas y contratos, así como impulsar el trámite administrativo;
- Analizar, revisar, evaluar y calificar expedientes de solicitud del TUPA, Acogimientos a las diversas Ordenanzas Municipales, y recursos administrativos, dentro del plazo legal aplicable para cada caso.
- Dar cumplimiento y absolver pedidos de información bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

### 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





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

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



Remuneración mensual

S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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 (01) ANALISTA EN  
ARQUITECTURA**  
**CÓDIGO PLAZA: 050-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Analista en Arquitectura para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Sub Gerencia de Administración de la propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Arquitectura.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en AUTOCAD.</li> <li>• Informes Técnicos de Titularidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Habilitaciones Urbanas.</li> <li>• Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Conducta.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Lealtad institucionalidad.</li> </ul>





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

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a. Asistir técnicamente a la Subgerencia de Administración de Propiedad Inmueble;
- b. Revisar, investigar, analizar y emitir opinión e informe técnico sobre expedientes sometidos a su consideración;
- c. Armado de expedientes y elaboración de Informes Técnicos de Titularidad – ITT;
- d. Levantamiento de información en campo para la elaboración de informes;
- e. Dibujar, proyectar y visar planos de la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble;
- f. Efectuar en coordinación con el DSFL y la SGAPI para acciones relacionadas a las modificaciones de los proyectos de las Habilitaciones Urbanas respecto a Subdivisiones, Rectificaciones, Cambios de Uso, Desafectaciones, Replanteo, Etc;
- g. Emitir informes Técnicos en asuntos relativos a su competencia;
- h. Atender y Absolver consultas relacionadas con sus actividades;
- i. Evaluar y Analizar solicitudes Administrativas y expedientes Técnicos;
- j. Otras funciones y/o documentos técnicos inherentes de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble

### 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/. 2,000.00 (Dos Mil 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 (01) ENCARGADO DE  
TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**CÓDIGO PLAZA: 051-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el servicio de (01) Encargado de Transparencias y Acceso a la Información Pública para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad de Majes.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

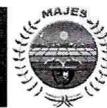
**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(01) Bachiller de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo en base de datos.</li> <li>Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> <li>Diplomado en Derecho Administrativo.</li> <li>Curso sobre la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Ofimática básica.</li> </ul>





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

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

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Conducta.</li> <li>• Investigación.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Lealtad institucionalidad.</li> </ul>
----------------------------	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- a. Evaluar, calificar y emitir opinión sobre las solicitudes en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b. Mantener la reserva de la documentación de ser el caso;
- c. Realizar una correcta búsqueda de los expedientes, solicitar información en caso sea necesario;
- d. Sacar copias y fedatear la documentación para derivar al área de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e. Solicitar e impulsar la reconstrucción de expedientes en caso no obre en archivo y después de haber agotado su búsqueda;
- f. Informar en caso no se encuentre un expediente administrativo y realizar las acciones correspondientes;
- g. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- h. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
- i. En caso sea necesario resolver los recursos administrativos interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información, y elevarlos al superior jerárquico cuando hubiere lugar;
- j. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al área de Transparencia y Acceso a la Información Pública, motivando las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información;
- k. Remitir información y realizar cruce de información a los abogados que califiquen expedientes.
- l. Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.





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

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

**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/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO PLAZA: 052-2023-MDM/CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo de orientación al usuario para la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

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

Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la carrera de Derecho, Administración, o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.</li> <li>Curso en Derecho Administrativo.</li> <li>Curso sobre la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en derecho administrativo</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad.</li> <li>Conducta.</li> <li>Sensibilidad social.</li> </ul>





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

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

- Responsabilidad.
- Lealtad institucionalidad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones del puesto a desarrollar:

- Absolver consultas sobre consultas de trámites administrativos e interpretación de la normatividad vigente, conforme la Ley de transparencia y acceso a la información pública;
- Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes sometidos a su consideración según el sector asignado y/o expedientes derivados para revisión y calificación respectiva;
- Coordinar con archivo en caso sea necesario;
- Reportar invasiones de predios propiedad de la municipalidad Distrital de Majes previa recopilación de información cierta;
- Realizar un control previo de calificación de expedientes administrativos derivados a la Sub Gerencia.
- Apoyo en archivo y en el registro de base de datos;
- Preparar, proyectar oficios de respuesta a pedidos de información;
- Cumplimiento de lo establecido en el manual de organización y funciones (MOF) y reglamento de organización y funciones (ROF) entre otros documentos de gestión;
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento de Formalización y Titulación.



**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/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

