

PERÚ

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO

CAS CONVOCATORIA DE

TRANSICIÓN N° 001-2021-MDM



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 019-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, para el equipo del Departamento de Comercialización y Policía Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Comercialización y Policía 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) 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.
- 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"> • Estudios Técnicos Carrera de Administración de empresas, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos de acuerdo a ley 27444 y Gestión Pública y computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad Institucionalidad • Manejo informático a nivel del usuario • Trabajo en equipo



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto organización
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, tramite y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida.
- Elaborar informes, proveídos, resoluciones entre otra documentación generada del área.
- Preparar, tramitar y hacer seguimiento de la documentación generada del área usuaria.
Mantener actualizado el patrón de comerciantes de mercados administrados por la municipalidad verificando el pago de merced conductiva

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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un 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.