

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) ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO: 021-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Habilitaciones Urbanas, para la ejecución de trámites administrativos del Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro

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"> • Profesionales Arquitecto y/o Ingeniero o afines • Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática. • AUTOCAD
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) años en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Taller y/o capacitación en "Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones". • Cursos relacionados a la formación académica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Reserva en el desempeño del trabajo. • No tener impedimento para contratar con el estado
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, evaluar y emitir informes de los expedientes ingresados al Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- b) Atención y Revisión de proyectos de Habilitaciones Urbanas en distintas modalidades.
- c) Atención y revisión de los expedientes de subdivisión de lotes urbanos.
- d) Atención y revisión de los expedientes de Independización.
- e) Elaboración de Informes técnicos e inspecciones de campo de los predios solicitados.
- f) Coordinar con el jefe del departamento en 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, proponiendo a la mejora continua de la gestión.
- g) 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 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/. 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.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

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

CÓDIGO: 022-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes.

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"> • Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la Formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel Intermedio de Software (Word, Excel y otras aplicaciones de ofimática)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia de 01 año en labores diversas de oficina.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas relacionadas a la labor que realiza (Curso, Talleres, Diplomados)



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Proactiva. • Trabajo en equipo • Toma de Decisiones. • Organización. • Buen trato, amable, cortes. • Facilidad de expresión verbal y escrita.
---------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención y orientación al público sobre los servicios que se brindan.
- b) Recibir, orientar, informar y atender a los administrados y/o funcionarios públicos sobre los tramites que se realizan en el Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción y entrega.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema de trámite documentario y otros que ingresan al Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- e) Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- f) Archivo, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por la gerencia, así como documentación interna y externa emitida.

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/. 1,600.00 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.