

**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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 007-2021-MDM/CAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para realizar labores de empadronamiento en el despacho de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Departamento de Inclusión Social y Programas Sociales- ULE

##### 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"> <li>• Técnico Titulado en administración, ciencias sociales o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empadronamiento de hogares.</li> <li>• Censos.</li> <li>• Manejo de fichas socioeconómicas.</li> <li>• Conocimiento de los diferentes programas sociales del Estado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> <li>• Mínimo (06) meses en empadronamientos, censos y otros similar.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel nivel Básico</li> </ul>



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> <li>• Solvencia moral.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Planificación, organización.</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
---------------------	---

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, atender, clasificar la documentación del Departamento de inclusión social y Programas sociales.
- b) Atender visitas a llamadas a casos sociales y consultas al público en general.
- c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del departamento de acuerdo a las instrucciones dadas.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del departamento.
- e) Realizar charlas, taller sobre los distintos programas sociales a cargo del departamento.
- f) 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 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.