

**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 DOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****CÓDIGO: 008-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Dos (02) Auxiliar Administrativo, para el Equipo de Despacho de Inclusión Social y Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Departamento de Inclusión Social y Programas sociales.

**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>• Secundaria completa.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita.</li> </ul>

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención y orientación al público sobre los distintos programas y/o actividades del departamento.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Digitar todo tipo de documentos.
- d) Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- e) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipo de cómputo.
- f) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- g) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**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.