

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)
ANALISTA LEGAL****CÓDIGO: 003-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Legal, para realizar labores de Atención de Acceso a la Información Pública – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el equipo de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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"> • Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
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"> • Gestión Pública y/o Administración Pública • Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Disponibilidad de tiempo. • Solvencia moral.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión. • Planificación, organización. • Adecuada comunicación verbal y escrita. • Habilidad para redactar todo tipo de documentación.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- g) Atención y seguimiento de solicitud de acceso a la información dentro del plazo de ley.
- h) Pedir la información al área del gobierno local que la haya creado u obtenido o que la tenga en si posesión o control.
- i) Informar al solicitado la liquidación del costo de reproducción de la información que se tenga.
- j) Entregar al solicitante la información, previa comprobación de las cancelaciones del costo de reproducción.
- k) Formación de expedientes concerniente a solicitud de acceso a la información pública.
- l) 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/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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: 004-2021-MDM/CAS**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para realizar labores de actividades de tramitación, elaboración de documentos de gestión administrativa de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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	DETALLES
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o carreras afines al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración o Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses (mínimo) en Administración Pública o Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados en Administración Pública y/o Gestión Pública. • Cursos de Ofimática (Word, Excel, power point)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral, autocontrol, análisis y síntesis de problemas, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, capacidad para trabajar bajo presión.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y proyectar informes, proveídos, requerimientos, memorandos, dando trámite a los expedientes
- b) Notificar o poner de conocimiento la normativa municipal y aquellos documentos de gestión administrativa
- c) Atender las solicitudes que se presentan para fedatear y certificar documentación
- d) Hacer seguimiento a la tramitación de expedientes, conforme a los procedimientos de la Entidad
- e) Otros que se disponga de forma coordinada con el área usuaria

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.