

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) OPERADOR/A SEACE

CÓDIGO: 009-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador/a SEACE, para el Equipo de Despacho de la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Servicios Generales.

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"> • Título Profesional universitario de contabilidad, Administración, Derecho, Economía o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado. • Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio. • Acreditar certificación OSCE vigente. • Acreditación de capacitación en la ley de contrataciones del Estado y reglamento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el sector Público y/o Privado. • Haber participado como integrantes de comités especiales regulados por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.



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

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados nivel superior. Orden Calidad y presión. Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseoso..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Elaboración de proyectos de Dictamen.
- Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y ampliando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad. Dar trámite a documentos administrativos.
- Coordinar con los comités especiales permanentes de adquisición de la Municipalidad de los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité. Contribuir a las actividades de tramitación.
- Tramitar los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de obras públicas, bienes y servicios es estricta observancia de las leyes, reglamentos, normas técnicas de control y directivas inherentes. Y todos que el Sub Gerente le asigne, relacionados a las labores administrativas.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios básicos que sean brindados a la Municipalidad
- Realizar la supervisión, coordinación y seguimiento del cumplimiento contractual de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
- Las demás funciones establecidas en el Manual y reglamento de Organización y funciones.

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/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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) AUXILIARES ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 010-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Equipo de Despacho de la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Servicios Generales

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"> • Técnico egresado de Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado. • Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera. • Gestión Pública. • Conocimiento en contrataciones del Estado.
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"> • Sistema Administrativo de Abastecimiento.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Trabajo en equipos y mejora continua. • Integridad. • Innovación. • Iniciativa y proactiva. • Atención al detalle y combinación efectiva. • Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseoso.
---------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar requerimientos de vehículos de servicio u adquisición de repuesto para mantenimiento de vehículos.
- b) Llenar el control de Ficha Técnica Vehicular para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado.
- c) Realizar otras funciones que consigne la jefatura de logística.

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/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.