

**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: 006-2021-MDM/CAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, para realizar labores de actividades de tramitación, elaboración de documentos de gestión administrativa de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Majes.

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

Unidad de Registro Civil.

##### 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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 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"> <li>• Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Informática o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Básico en informática</li> <li>• Manejo de registros Civiles.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Word</li> <li>• Manejo de SIAM</li> <li>• Gestión Pública y otros.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• .Adecuada comunicación verbal y escrita.</li> <li>• Trato agradable al público.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
--	--

**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/. 1,300.00 (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.