

PERÚ

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



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

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

ANEXO N° A

PERFILES DE PUESTO

CAS CONVOCATORIA DE

TRANSICIÓN N° 002-2021-MDM



PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ESPECIALISTA AMBIENTALCÓDIGO: 014-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Ambiental, para la atención en para el Equipo de Despacho del Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021 y 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"> • Profesional titulado en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo de Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, POI entre otros). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM SOFT). • Conocimiento en Microsoft (Excel, Word, Power Point, etc).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el sector Público y/o Privado.



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

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de Gestión Ambiental, manejo de residuos sólidos, sistema integrado de Gestión y Salud Ocupacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación. • Dirección, organización, análisis. • Trabajo en equipo. • Iniciativa y proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y evaluación de expedientes ingresados al Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos municipales que se producen en la jurisdicción del Distrito, asimismo, las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas de uso público del Distrito.
- Organizar, ejecutar y supervisar las campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acordes con el ecosistema natural, promoviendo la participación de la población en su mantenimiento.
- Conducir y ejecutar las políticas locales ambientales, saneamiento y control ambiental en el ámbito distrital.
- Coordinar e informar las instancias correspondientes en cumplimiento de las normas municipales vigentes en materia de fiscalización ambiental, salubridad y otros de su competencia a fin de llevar a cabo el proceso de sanción correspondiente.
- Promover y ejecutar los instrumentos de gestión, políticas, plan de acción, agenda ambiental y programas para implementar la gestión ambiental local para la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.

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 Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 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° 002-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)

CÓDIGO: 015-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico(a) Administrativo(a) para el Equipo del Departamento de Control Urbano y Tránsito de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Control Urbano y Tránsito

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021 y 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 titulado en Administración, Contabilidad o afines a la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo de los Instrumentos de Gestión Municipal (ROF, MOF, CAP, POI entre otros). • Conocimientos de computación y ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Publisher, Power Point entre otros). • Correcta redacción y ortografía para llevar a cabo gestiones entre las oficinas de la municipalidad y fuera de ellas. • Conocimientos y empleo del Sistema SIAM SOFT, generador de deudas, Sistema Gerencial entre



PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

	otros. <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación y archivo de documentación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en procedimiento Administrativo General LEY N° 27444. • Capacitación en transporte, tránsito y/o seguridad vial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Empatía. • Trato amable. • Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable de recepcionar y registrar la documentación que ingrese o se emita en el Departamento de Control Urbano y Tránsito.
- b) Revisión y actualización de los datos de los afiliados a las diferentes empresas de mototaxis del Distrito de Majes, así como del Sistema de Control de Infracciones.
- c) Elaborar y derivar documentación a los administrados, como a las diferentes áreas de la Municipalidad bajo disposición del jefe de área.
- d) Tramitación y archivo de la documentación administrativa del Departamento de Control Urbano y Tránsito.
- e) Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable, para mantener una información fluida y clara.
- f) Diseño impresión y emisión de tarjetas de circulación, carnets de capacitación.
- g) Generación de órdenes de pago por los trámites contemplados en el TUPA del Departamento de Control Urbano y Tránsito.
- h) Realizar la conciliación de ingresos mensuales (recibos de pago) con el área de Tesorería.
- i) Realizar la conciliación de cuentas por cobrar por todo concepto trimestralmente.
- j) Realizar la evaluación del POI del Departamento y emitir el respectivo informe.
- k) Apoyo en los operativos inopinados.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.



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

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

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 Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.