

**CONVOCATORIA CAS 2019-CSP-MDSJB**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

---

**PROCESO CAS N. ° 027-2019- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	DISEÑADOR Y EDITOR	001-OIC	01
002	COORDINADOR DE PROTOCOLO	002-OIC	01
003	ENCARGADO DE COMMUNITY Y MANAGER	003-OIC	01
004	CAMAROGRAFO	004-OIC	01
005	FOTOGRAFO	005-OIC	01
006	APOYO ADMINISTRATIVO	006-OITC	01
007	SOPORTE TECNICO	007-OITC	01
008	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO	008-OITC	02
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	009-OT	02
010	CAPACITADOR TURÍSTICO	010-OT	01
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal – Unidades Orgánicas adscritas:  
Oficina de Información y Comunicación  
Oficina de Información y Telecomunicación  
Oficina de Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección e incorporación

Comité de Selección de Personal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

DISEÑADOR Y EDITOR

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de mecanografía, redacción u otros relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento Intermedio de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Diseñar material instructivo a través de los medios digitales y la aplicación de técnicas de animación, multimedia interactiva y fotografía digital.
- b) Proyectar campañas publicitarias con la utilización de los conocimientos del diseño editorial, letra gráfica y prensa digital.
- c) Edición de material filmográfico a través de los medios digitales.
- d) Presentar de manera profesional proyectos con la utilización apropiada de sistemas de representación, correctamente desarrollados.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### COORDINADOR DE PROTOCOLO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en materia de pedagogía o desarrollo de capacidades.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	No indispensable.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Por ejemplo: Redactar los guiones de los actos.
- b) Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad.
- c) Programación y planificación de la agenda protocolar.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### ENCARGADO DE COMUNITY Y MANAGER

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Elaborar contenido de calidad. El cual deberá atraer el interés de la comuna San Juanina y resultarle relevante. Este contenido deberá presentarse en múltiples formatos: posts, vídeos, infografías, tweets, e-books entre otros.
- Viralizar contenidos en las redes sociales.
- Dar respuesta, interactuar y promover la conversación entre los usuarios
- Hacer seguimiento y evaluar de forma periódica los resultados de sus redes sociales.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2 700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### CAMARÓGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- b) Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área.
- c) Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca.
- d) Registrar el material videograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### FOTÓGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Registrar fotográficamente todos los acontecimientos relevantes como: reuniones, ceremonias, inauguraciones entre otros
- b) Manejar una cámara de buena calidad, sea digital o analógica, y/o poseer una junto con el equipo necesario.
- c) Uso de filtros y lentes con la finalidad de obtener los efectos deseados.
- d) Conservar la consistencia en las imágenes en términos de color e iluminación.
- e) Preparar las imágenes para su exhibición en distintos medios de comunicación.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de mecanografía, redacción, secretariado u otros relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- b) Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- d) Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para el cumplimiento de planes y metas.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título Técnico en computación e informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Administrativa u otros relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Ofimática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Acudir a los puestos de trabajo de los usuarios y dar solución a los problemas de software y/o hardware.
- b) Asistir al usuario en el uso del recurso informático en el ámbito de la Administración Central de la Municipalidad.
- c) Reparar, instalar y configurar equipos informáticos para los usuarios de la institución edil.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



**SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y RED**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Windows server o especialización en soporte de redes y equipos de cómputo u otros relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones para desarrollar:

- a) Instalar, poner en funcionamiento, operar, interconectar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo aplicando las normas y especificaciones técnicas.
- b) Realizar el montaje - desmontaje, la configuración y el mantenimiento a las partes físicas y lógicas de los equipos de computación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Mantener y revisar periódicamente los equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecten su funcionamiento.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en secretariado y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones para desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar, y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin de dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- b) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la municipalidad.
- c) Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- d) Recopilar y clasificar información básica para la emisión de documentos dentro de la entidad edil.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

### CAPACITADOR TURÍSTICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática Conocimiento del idioma Ingles

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Programar, desarrollar y fomentar actividades turísticas
- Promover la realización de ferias turísticas.
- Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- Promover y aplicar estrategias necesarias de orientación al turista nacional e internacional.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de agosto 2019 <b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de julio de 2019	Gerencia Municipal
	Publicación de la convocatoria Proceso CAS en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 19 de julio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan, Sede Central.	Del 10 al 19 de julio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad	Del 22 al 23 julio del 2019 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b>	24 de julio de 2019	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad y en la Sede Central.	25 de julio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan	26 y 31 de julio de 2019	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de <b>RESULTADOS FINALES</b> en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan y en la Sede Central.	31 de julio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 01 al 05 de agosto de 2019	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos