

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

**PROCESO CAS N. ° 028-2019- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	APOYO ADMINISTRATIVO	001-ODC	01
<b>TOTAL</b>			<b>01</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal - Oficina de Desarrollo de Capacidades

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**

**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 y Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa.
<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

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como el trámite de licencias por maternidad, paternidad, enfermedad y otros.
- b) Apoyo en el trámite documentario mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- 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) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N.º 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 (Mi trescientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

### III. 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