

CONVOCATORIA CAS 2019-CSP-MDSJB
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GENERALIDADES
PROCESO CAS N. ° 023-2019- CSP – MDSJB

I.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| N.º | PUESTO | CÓDIGO | CANTIDAD |
|--------------|----------------------------------|-------------|-----------|
| 001 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 001- RR. HH | 01 |
| 002 | APOYO ADMINISTRATIVO | 002-RR. HH | 02 |
| 003 | APOYO ADMINISTRATIVO | 003-RR. HH | 01 |
| 004 | ASISTENTE EN CONTROL DE PERSONAL | 004-RR. HH | 01 |
| 005 | ASISTENTE EN PLANILLAS | 005-RR. HH | 01 |
| 006 | APOYO ADMINISTRATIVO | 006-SGT | 02 |
| 007 | APOYO ADMINISTRATIVO | 007-SGC | 01 |
| 008 | SOPORTE LOGÍSTICO EN ALMACEN | 008-SGL | 01 |
| 009 | SOPORTE LOGÍSTICO BIENES | 009-SGL | 01 |
| 010 | PROCESOS | 010-SGL | 01 |
| 011 | SOPORTE LOGÍSTICO SERVICIOS | 011-SGL | 01 |
| 012 | ASISTENTE LOGÍSTICO DE BIENES | 012-SGL | 01 |
| 013 | CARPINTERO | 013-SGL | 01 |
| 014 | ELECTRICISTA | 014-SGL | 01 |
| 015 | CARPINTERO | 015-SGL | 01 |
| TOTAL | | | 17 |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas y unidades orgánicas adscritas:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Tesorería

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Logística

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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (001 - RR. HH)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Título Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o curso de actualización secretarial y/o gerencial o materias relacionadas con el área de competencia. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 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) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- e) Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en el área para la ejecución de actividades propias del área.
- f) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

APOYO ADMINISTRATIVO (002-RR. HH)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

APOYO ADMINISTRATIVO (003-RR. HH)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Apoyo en el trámite documentario mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- b) 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.
- c) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ASISTENTE EN CONTROL DE PERSONAL (004- RR. HH)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Estudios Técnicos no concluidos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o curso de computación e informática o materias relacionadas con el área de competencia. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Control y verificación de la asistencia y permanencia de los servidores municipales al centro de trabajo, durante la jornada laboral.
- Ejecutar el reporte asistencia, inasistencia y tardanzas.
- Verificación del marcado en el Sistema biométrico y actualización de fichas de control.
- Elaboración de informes de control de asistencia relacionados a los permisos y/o licencias por enfermedad de los funcionarios y servidores municipales.
- Control de licencias por Paternidad, Maternidad, Deceso de familiar directo.
- Controlar y justificar los descansos médicos del servidor que están en evaluación médica respecto a su salud.
- Controlar y justificar las vacaciones, licencias sin goce o licencia con goce de remuneraciones.
- elaboración de informes de relación y asistencia del personal de la municipalidad y el reporte de papeletas de salida a fin de ser remitido al área responsable del trámite de pagos y descuentos conforme a Ley.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 1 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

ASISTENTE EN PLANILLAS (005- RR. HH)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Participar en la formulación de políticas para la implementación de los procesos técnicos.
- b) Apoyar en la Formulación normas y procedimientos normativos al campo de su competencia.
- c) Elaborar y declarar la planilla mensual del programa de declaración telemática PLAME-PDT, Conforme lo estable el calendario de obligaciones tributarias de SUNAT.
- d) Apoyo en la elaboración de las planillas mensuales de los aportes previsionales a las AFP, S a través de AFPNET
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

APOYO ADMINISTRATIVO (006-SGT)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Coordinar con la jefatura correspondiente el calendario financiero y presupuestal.
- b) Elaborar en forma diaria el reporte de saldo de las cuentas corrientes.
- 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 a Controlar las cuentas corrientes de acuerdo con los rubros y transferencias del tesoro de los diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, Rentas de aduanas, ley del canon, sobre canon, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines de ley.
- e) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

APOYO ADMINISTRATIVO (007-SGC)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Apoyo en el trámite documentario mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- b) 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.
- c) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | 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 LOGÍSTICO EN ALMACEN

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Título Universitario o Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o Sistemas de prevención o materias relacionadas con el área de competencia. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento Ofimática |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Llenado de fichas técnicas de mantenimiento realizadas en cada institución educativa.
- b) elaboración de listas de materiales a utilizar en las instituciones solicitantes.
- c) Elaborar informes de trabajos realizados en las instituciones educativas asignadas.
- d) Otras actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

SOPORTE LOGÍSTICO BIENES

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Título Universitario o Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o materias relacionadas a la Contratación con el Estado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Apoyar y/o supervisar las contrataciones que realiza la Sub Gerencia de Logística a través de sus áreas de bienes.
- b) Elaborar informes técnicos normativos.
- c) Elaborar directivas internas para una eficiente ejecución.
- d) Integrar comités especiales de los procesos de selección.
- e) Asistencias técnicas en los comités especiales.
- f) Revisar los expedientes de contratación en el marco de la ley de la materia.
- g) Realizar el seguimiento a los procesos en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los cronogramas.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

SOPORTE LOGÍSTICO DE PROCESOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Título Universitario o Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o materias relacionadas a la Contratación con el Estado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Apoyar y/o supervisar las contrataciones que realiza la Sub Gerencia de Logística a través de sus áreas de bienes, Servicios y Almacén, estén dentro del marco normativo.
- b) Integrar comités especiales de los procesos de selección.
- c) Asistencias técnicas en los Comités Especiales.
- d) Revisar los expedientes de contratación en el marco de la ley de la materia.
- e) Realizar el seguimiento a los procesos en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los cronogramas.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

SOPORTE LOGÍSTICO SERVICIOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 02 años en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Título Universitario o Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Gestión Pública y/o materias relacionadas a la Contratación con el Estado o materias relacionadas a la contabilidad o administración. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- g) Apoyar y/o supervisar las contrataciones que realiza la Sub Gerencia de Logística a través de sus Áreas de Bienes, Servicios y Almacén, estén dentro del marco normativo.
- h) Elaborar informes técnicos en base a la normativa vigente.
- i) Elaborar directivas internas para una eficiente ejecución.
- j) Integrar comités especiales de los procesos de selección.
- k) Asistencias técnicas en los Comités Especiales.
- l) Revisar los expedientes de contratación en el marco de la ley de la materia.
- m) Realizar el seguimiento a los procesos en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los cronogramas.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ay. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

ASISTENTE LOGÍSTICO DE BIENES

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 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 dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- b) Recepción de los requerimientos de bienes y servicios para su correspondiente cotización de las áreas de la sede.
- c) Dar soporte a las diferentes áreas de la Municipalidad distrital de San Juan Bautista, fin de determinar con precisión las Especificaciones Técnicas en los Requerimientos.
- d) Llevar el control y monitoreo de las Necesidades de cada Área Usuaria.
- e) Elaborar Cuadros comparativos del resultado del estudio de mercado.
- f) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- g) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CARPINTERO (013-SGL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Estudios de educación básica o secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Carpintería básica. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Mantenimientos de mobiliarios, muebles, infraestructura y/o a fines asignados.
- b) Llenado de fichas técnicas de Mantenimiento realizadas.
- c) Realizar requerimiento de materiales necesarios para atender las actividades de mantenimiento.
- d) Desarrollar las actividades de mantenimiento bajo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ELECTRICISTA (014-SGL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Secundaria completa o Estudios Técnicos |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento en Electricidad Industrial y/o afines. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Planificar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas asignadas
- b) Elaborar planes de trabajos.
- c) Inspección previa a instalaciones eléctricas asignadas para el mantenimiento.
- d) Mantenimientos de las instalaciones eléctricas y/o a fines asignados.
- e) Llenado de fichas técnicas de Mantenimiento realizadas.
- f) Realizar metrado de materiales necesarios para el Mantenimiento.
- g) Desarrollar las actividades de mantenimiento bajo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 2 200.00 Dos mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

CARPINTERO (015-SGL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios | Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de la clasificación de materiales de Carpintería y/o Metodologías de seguridad y salud en el trabajo |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Planificar el mantenimiento de mobiliarios, muebles, infraestructura y/o a fines asignados.
- b) Elaborar planes de trabajos.
- c) Inspección previa a mobiliarios, muebles, infraestructura y/o a fines asignados para el mantenimiento.
- d) Mantenimientos de mobiliarios, muebles, infraestructura y/o a fines asignados.
- e) Llenado de fichas técnicas de Mantenimiento realizadas.
- f) Realizar metrado de materiales necesarios para el Mantenimiento.
- g) Desarrollar las actividades de mantenimiento bajo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de agosto 2019 Término: 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. |

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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 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 | Entrevista Personal 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 RESULTADOS FINALES 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y Registro del Contrato | Del 01 al 05 de agosto de 2019 | Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos |