

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

PROCESO CAS N. ° 031-2019- CSP – MDSJB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

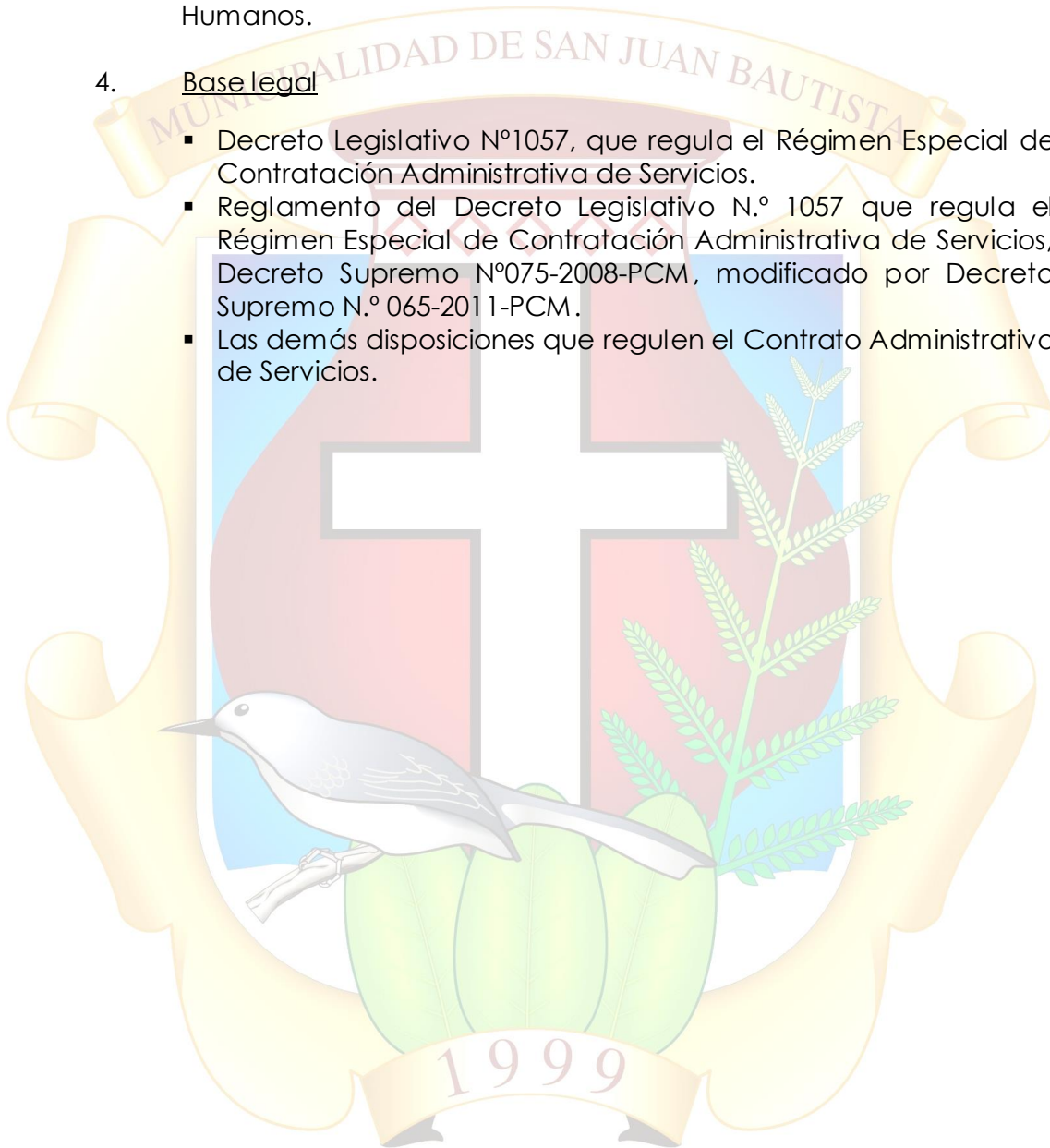
N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	001-GDEIS	01
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002-SGDEIS	01
003	COORDINADOR/A DE LA SGDEIS	003-SGDEIS	01
004	PROMOTOR/A	004-SGDEIS	02
005	CHOFER	005-SGDEIS	01
006	APOYO ADMINISTRATIVO	006-OMAPED	01
007	PROMOTOR/A	007-OMAPED	01
008	APOYO ADMINIATRATIVO	008-DEMUNA	01
009	MOTORISTA	009-DPVL	01
010	PROMOTOR/A	010-DPVL	05
011	ALMACENERO	011-DPVL	01
012	INSPECTOR NOTIFICADOR	012-DC	02
013	COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	013-DC	01
014	APOYO ADMINISTRATIVO	014-SGE	01
015	PROMOTOR CULTURAL	015-SGE	03
016	PROMOTOR DEPORTIVO	016-SGE	01
017	DIGITADOR/A	017-SISFOH	05
018	COORDINADOR EN LA OFICINA DE SISFOH	018-SISFOH	01
019	PROMOTOR/A	019-CIAM	01
020	SERVICIO ASISTENCIAL AL ADULTO MAYOR	020-CIAM	01
TOTAL			32

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Social y unidades orgánicas adscritas:
Sub Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.
Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad.
Defensoría Municipal del niño y el adolescente.
División del Programa de Vaso de Leche.
Sub Gerencia de Educación.
Oficina de Sistema de Focalización de Hogares.
Centro de Atención al Adulto Mayor.

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

TÉCNICA EN ENFERMERÍA

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 de enfermería y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Cursos relacionados a atenciones médicas o similares.
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 documentos para la realización de actividades de apoyo social, tales como campañas médicas entre 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 campo a fin de supervisar que las actividades se cumplan de acuerdo con la programación establecida.
- d) Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular, respetando la jerarquía explicitada en la estructura del ente administrador.
- 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/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 Universitarios no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos a fines según el cargo a desempeñar
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) Estar en contacto con las personas que lleguen a la institución edil y atender de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
- b) Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- c) Tendrá que estar familiarizado con el manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner... Además, también deberá de poseer conocimientos en determinados programas que le facilitarán su trabajo diario.
- d) 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.

COORDINADOR/A EN LA SGDEIS

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	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/ o similares.
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) Coordinación de reuniones sobre actividades culturales y otros.
- b) Visitas a las socias de los comités populares de la jurisdicción.
- c) Manejo del sistema de trámite documentario.
- 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/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

PROMOTOR (004-SGDEIS)

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	Instrucción básica o 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) Supervisar y monitorear la planificación y/o programación de trabajo de campo.
- b) Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- d) Realizar trabajo como veedor en la elección de autoridades en centros poblados, caseríos y asentamientos humanos de la jurisdicción.
- 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.

CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo, coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de Conducir B – II –B o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Mínimos: Regla Nacional de Tránsito Ubicación geográfica de calles y centros poblados de la zona urbana y rural. Conocimiento básico de Ofimática. Deseable: Mecánica Básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Dirigirse a los puntos encomendados con el equipo de trabajo correspondiente.
- b) Verificar que la documentación necesaria este completa antes de salir a realizar los despachos.
- c) Entregar la carga encomendada en los puntos (direcciones) asignados.
- d) Sustentar gastos de viaje por cada ruta asignada.
- e) Reportar incidencia de despacho al supervisor de operaciones.
- 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/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

APOYO ADMINISTRATIVO (006-OMAPED)

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 y/o estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de mecanografía o redacción y/o computación e informática o similares.
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) Llevar el control de la gestión del trámite documentario.
- 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	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/ 1 200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

PROMOTOR (007-OMAPED)

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.
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 en campo.
- b) Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- d) Recoger la correspondencia y entregar al área correspondiente o miembro del personal.

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/ 1 200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

APOYO ADMINISTRATIVO (008-DEMUNA)

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 y/o estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública y/o Cursos de mecanografía o redacción y/o computación e informática o similares.
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) Llevar el control de la gestión del trámite documentario.
- 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	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.

MOTORISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo, coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Carné de Motorista Fluvial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Mínimos: Ubicación geográfica de los caseríos y centros poblados de la zona rural. Deseable: con conocimiento de Mecánica Básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Dirigirse a los puntos encomendados con el equipo de trabajo correspondiente.
- Verificar que la documentación necesaria este completa antes de salir a realizar los despachos.
- Entregar la carga encomendada en los puntos (direcciones) asignados.
- Sustentar gastos de viaje por cada ruta asignada.
- Reportar incidencia de despacho al supervisor de operaciones.
- 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.

PROMOTOR (010-DPVL)

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	Instrucción Básica
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ubicación geográfica de las calles, AA.HH y centros poblados de la zona urbana y rural de la jurisdicción del distrito de San Juan Bautista.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Orientar y apoyar en la organización de los comités del Programa de Vaso de Leche.
 - b) Ejecutar el empadronamiento de la población beneficiaria para la adjudicación de los insumos que se entregan a través del Programa de Vaso de Leche.
 - c) Ejecutar visitas de seguimiento, monitoreo y supervisión a los comités de la zona urbana, periurbana y rural del distrito de San Juan Bautista.
 - d) Elaborar informes relacionados al funcionamiento de los comités verificados diariamente.
- 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.

ALMACENERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 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 y/o estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo
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) Recepción de materiales en General
- b) Registro de forma manual de todos los materiales que ingresan y salen del área de almacén.
- c) Clasifica y sitúa los paquetes en los huecos o estanterías designados para ello, manejando carretillas elevadoras, transpaletas u otras herramientas.
- d) control de todos los materiales realizando inventarios periódicos y alertando sobre las posibles roturas de stock.
- 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.

INSPECTOR NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados, 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 básico de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar inspecciones oculares, para verificar la veracidad de la información, consignada en las solicitudes en lo concerniente al área.
- Informar sobre los resultados de las inspecciones efectuadas, para otorgar o denegar lo solicitado.
- Ejecutar inspecciones orientadas al control de la vía pública, zonas rígidas y entre otras, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos.
- Apoyar en la actualización de los registros en lo concerniente a comercialización.
- 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 de septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

COORDINADOR/A DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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 o Universitarios no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o gestión de empresas o similares.
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:

- Coordinación de reuniones sobre inspecciones a locales que trabajan sin licencia de funcionamiento y otros.
- Ejecutar operativos a los diferentes locales comerciales que se encuentran dentro del distrito de San Juan Bautista.
- Manejo del sistema de trámite documentario.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su

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/ 2 500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

APOYO ADMINISTRATIVO (014-SGE)

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 y/o estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública y/o Cursos de mecanografía o redacción y/o computación e informática o similares.
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) Llevar el control de la gestión del trámite documentario.
- 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	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.

PROMOTOR CULTURAL (015-SGE)

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	Instrucción básica o 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 en campo.
- b) Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- d) Recoger la correspondencia y entregar al área correspondiente o miembro del personal.
- 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.

PROMOTOR DEPORTIVO (016-SGE)

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	Instrucción básica o 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 en campo.
- b) Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- d) Recoger la correspondencia y entregar al área correspondiente o miembro del personal.
- 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.

DIGITADOR/A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo, coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Estudios Técnicos o universitarios no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública y/o de acuerdo al puesto.
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) Ingreso de datos a la base de datos del Sistema de Focalización de Hogares.
- b) Control de las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados.
- c) Realizar una revisión general de los formularios.
- d) Precisión y rapidez para que los resultados que se obtengan durante el procesamiento sean de alta calidad y confiabilidad.
- 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/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

COORDINADOR/A EN LA OFICINA DE SISFO

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 o Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/ o similares.
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 una revisión general de los formularios.
- b) Realizar coordinaciones referente al área.
- c) Manejo del sistema de trámite documentario.
- 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/ 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

PROMOTOR/A (019-CIAM)

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	Instrucción básica o 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) Supervisar y monitorear la planificación y/o programación de trabajo de campo.
- b) Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- d) 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.

AUXILIAR DE CUIDADOS GERIATRICOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo, coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa o Estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública y/o de acuerdo con el puesto.
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:

- Promover la participación del adulto mayor en el control y la presentación de servicios asegurando su eficiencia y oportunidad.
- Apoyar en la actualización de registro de nuestros beneficiarios existentes en el distrito.
- Ejecutar con los beneficiarios ejercicios de relajamiento muscular.
- Evaluación permanente de los beneficiarios en cuanto a su salud.
- 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.

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
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