

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

PROCESO CAS N. ° 036-2019- CSP – MDSJB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	APOYO ADMINISTRATIVO	001-OT	01
TOTAL			01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal:
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

APOYO ADMINISTRATIVO

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.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados en materia de Gestión Pública u otros relacionados al área de Turismo.
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 registro, clasificación, verificación, codificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la municipalidad.
- b) Coordinar y ejecutar actividades de recepción, verificación y trámite de documentos de la institución.
- c) Consolidar en forma diaria la información ingresada al sistema de computo
- d) Realizar actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes ingresados, así como su correspondiente distribución a las diferentes áreas de la municipalidad
- 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

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de agosto de 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan, Sede Central.	Del 19 al 23 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad	Del 26 al 27 agosto del 2019 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	28 de agosto 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.	28 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan	29 de agosto 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.	29 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 02 al 06 de setiembre de 2019	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos