

PROCESOS CAS 010-2020-CSP-MDSJB



The coat of arms features a central shield with a blue and red background, a white bird perched on a green plant, and a banner at the bottom with the year 1999. Above the shield is a banner with the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA'.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**San Juan Bautista
2020**

1

Oficina Principal: Av. Abelardo Quiñones N° 2371 Km. 2.5-Distrito de San Juan Bautista-Provincia
Maynas-Loreto

Teléfono Central (065) 261463 / Telefax (065) 26-1390 / E-mail: mdsjb@munisanjuan.gob.pe

Ahora por el gran cambio!!!

CONVOCATORIA CAS 2020-CSP-MDSJB
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 010-2020- CSP – MDSJB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	APOYO ADMINISTRATIVO	001-GDEeIS	01
002	SUPERVISOR ZONAL	001-GDEeIS	01
003	COORDINADOR/A SOCIAL	001-GDEeIS	01
004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001-GDEeIS	01
005	PROMOTOR SOCIAL	002-SGIS	03
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	003-DRC	01
013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	004-OMAPED	01
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	004-OMAPED	01
015	PROMOTOR SOCIAL	005-SISFOH	02
021	PROMOTOR	006-SGDE	02
TOTAL			14

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 001- GDEeI - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL
- 002 - SGIS - SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 - 003 - DRC - División de Registro Civil
 - 004 - OMAPED - Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad
 - 005 - SISFOH - División Local de Focalización
- 006 - SGDE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 – (001-GDEeIS)

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 Universitarios no concluidos en la Carrera profesional de Administración de empresas o afines
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 a desarrollar:

- 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.
- Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la municipalidad.
- Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- Recopilar y clasificar información básica para la emisión de documentos dentro de la entidad edil.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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

COORDINADOR/A SOCIAL – (001-GDEeIS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título de: Profesional Técnico en la carrera de Enfermería Técnica
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 a desarrollar:

- Identificar las necesidades reales y potenciales del paciente y su comunidad.
- Establecer planes de cuidados individuales, familiares o comunitarios, actuar para cubrir los problemas y realizar orientaciones de prevención de la anemia.
- Educación demostrativa de preparación de alimentos ricos en hierro a fin de combatir la desnutrición infantil en la población.
- Capacitación y concurrencia con actores de la DIRESA y Otros en contexto de combatir la anemia y desnutrición infantil.
- Promover la alimentación saludable y la realización de concurso de comidas nutritivas con alimentos locales.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de planes y metas.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador



SUPERVISOR ZONAL – (001-GDEeIS)

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 Técnicos no concluidos 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 a desarrollar:

- a) Planificar las zonas de trabajo de los promotores.
- b) Distribuir las actividades planificadas de forma diaria o semanal.
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los promotores.
- d) Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de planes y metas.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (001-GDEeIS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 02 años en el Sector Público
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Titulado de la carrera profesional de Administración o Derecho o Ingeniería Industrial
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 a desarrollar:

- Planificar, Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas al reaprovechamiento y disposición final.
- Asistencia en la evaluación de expedientes de autorización de Operadores de Residuos Sólidos.
- Elaborar y dirigir la ejecución de la programación diaria y semanal de operaciones y mantenimiento de planta de tratamiento.
- Supervisar y coordinar las acciones de los especialistas en residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, monitoreando su desempeño.
- Asignar y supervisar las labores de los operarios de la planta de tratamiento, en coordinación con el supervisor de planta de tratamiento. Evaluar y mejorar los procesos de valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos.
- Otras funciones que les sean asignados por 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

PROMOTOR SOCIAL - (002-SGIS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 06 meses 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	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 a desarrollar:

- Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- Realizar trabajo como veedor en la elección de autoridades en centros poblados, caseríos y asentamientos humanos de la jurisdicción.
- Informar a la población del distrito de eventos importantes o diversas campañas promovidas por la municipalidad.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (003-DRC)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado
Competencias	Liderazgo, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a la formación académica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desempeñar funciones de planear, dirigir y ejecutar las actividades de Registro e identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento. Planear, organizar, dirigir y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- Registrar los actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
- Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI, PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (004-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	Estudios Técnicos 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 a desarrollar:

- a) Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- b) Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- c) Escanear a documentos físicos para respaldarlos de forma digital, Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos
- d) Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- e) Solicitar nuevos suministros de materiales administrativos y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (004-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	Estudios universitarios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a la formación académica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el desarrollo de programas de capacitación técnica y Psicológica dentro marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
- Recopilar y clasificar información básica y Organizar el Registro de los vecinos con discapacidad.
- Gestionar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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 SOCIAL - (005-SISFOH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 06 meses 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	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 a desarrollar:

- Difusión de los procesos de Clasificación Socioeconómica (CSE)
- Informar a la población del distrito programas sociales y de subsidios del Estado.
- Orientación y registro de información a través de los instrumentos de recojo de datos establecidos por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- Informar a la población del distrito de eventos importantes o diversas campañas promovidas por la municipalidad.
- Realizar trabajo como veedor en la elección de autoridades en centros poblados, caseríos y asentamientos humanos de la jurisdicción.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, 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 - (006-SGDE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 06 meses 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	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el trámite documentario a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos.
- Realizar trabajo como veedor en la elección de autoridades en centros poblados, caseríos y asentamientos humanos de la jurisdicción.
- 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: 02 de noviembre del 2020 Término: 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil 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		13 de octubre del 2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	Del 19 al 23 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad y en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan	26 y 27 de octubre del 2020 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	27 de octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad.	28 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Se realizará a través de la plataforma Virtual Google Meet.	29 y 30 de octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	30 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	02 de noviembre de 2020	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos

