



PROCESO DE CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 07-2019

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Contratación:

Contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Desarrollo Social y Económico

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

Comisión de procesos de convocatoria CAS 2019 y Área de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DPTO. DE EDUCACION CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y JUVENTUDES

Requisitos	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en la carrera de Educación, Ciencias de Comunicación o afines
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable en sector público o privado mínima de 30 días calendario
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión• Planificación• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas.• Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación e informática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computación y estrategias participativas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del



Municipalidad Distrital Jacobo Hunter

	Código de Ética de la Función Pública.
Vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Coordinar y realizar actividades de apoyo al jefe del Depto. de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventudes.
- b) Responsable de promover, coordinar, ejecutar y controlar actividades culturales, educativas, deportivas y de esparcimiento a cargo de la Municipalidad.
- c) Apoyo en control y administración de las instalaciones deportivas y culturales
- d) Ser responsable en la colaboración del cumplimiento de metas establecidas en el POI, además las que expresamente le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la oficina.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico – Dpto. de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventudes)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 05/11/2019 Finalización: 31/01/2020
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	21/10/2019	Resolución de Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/10/2019 al 25/10/2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	22/10/2019 al 28/10/2019	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter (Av. Viña del Mar 200, Hunter – Arequipa)	29/10/2019	Mesa de partes de la Municipalidad -
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	30/10/2019	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web oficial de la Municipalidad	30/10/2019	Área de Informática
05	Entrevista personal	04/11/2019	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	04/11/2019	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	05/11/2019	Área de Recursos Humanos