



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA
PROCESO CAS N° 02-2018-MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas 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 Cayma.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Secretaria General, Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada para la contratación de personal CAS y la Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N°158-2017-MDC, que conforma los miembros integrantes de la Comisión que llevara los procesos de selección de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad distrital de Cayma.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL
PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

2.1 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

a) PARAMÉDICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en labores acorde al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en equipo.• Vocación de servicio.• Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional y/o Técnico de las carreras de enfermería y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en RCP (reanimación cardiopulmonar)• Conocimiento en atención al paciente con patología traumática.• Conocimiento en electro medicina básica.• Conocimiento en urgencias.• Conocimiento de las diferentes patologías en el ambiente sanitario.• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario para cubrir horarios rotativos.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Inmovilización y transporte de pacientes.
- Curaciones, vendajes de accidentados en el distrito.
- Atención especializada en cualquier tipo de emergencias.
- Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECA****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de planificación y organización. • Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Bachiller de la carrera de Educación.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en computación. • Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos relacionados con el área de Educación.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar proveídos y otros documentos que tengan relación con el área de Educación.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones de trabajo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de Educación.
- Apoyar las acciones de comunicación, información coordinada con el área de Imagen Institucional.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Desarrollo Educativo Cultural.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE MYPES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Alto grado de responsabilidad. Capacidad de planificar y de organizar. Ser proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante y/o egresado de las carreras profesionales de Administración, Marketing y/o carreras a fines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Capacitación en programas de ofimática.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Promover, implementar y ejecutar los programas del Plan de Desarrollo Local del Distrito correspondiente al ámbito de su competencia.
- Fomentar, coordinar y concretar con los organismos públicos y privados la realización de ferias, donde se expendan productos de uso y consumo humano a precios competitivos.
- Promover y dirigir las acciones a la mejora de la productividad en las empresas de tejido textil, artesanías, metal mecánica, carpintería y otros.
- Fomentar la asociatividad de los productos (bienes y servicio) locales para su competitividad e incursión en los mercados.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Área de MYPES.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3 SECRETARIA GENERAL

a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia en las actividades de naturaleza laboral y/o prácticas pre profesionales en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, buen trato.• Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, estudiante universitario y/o profesional Técnico.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recibir los documentos e ingresarlos al sistema de la Municipalidad.
- Notificar los documentos recepcionados y otros a las diversas áreas de la Municipalidad.
- Atención al público sobre el estado de sus expedientes y otras consultas.
- Ordenar, foliar y clasificar los expedientes y demás archivos.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Secretaria General.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Vocación de servicio• Iniciativa.• Alto grado de responsabilidad.• Capacidad de planificar y de organizar.• Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudiante de las carreras profesionales y/o técnicas de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y/o Ciencias de la Comunicación.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación e informática en Word, Excel.• Conocimientos en Contrataciones con el Estado.• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.

Plazas vacantes	01
-----------------	----

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- Redactar, digitalizar y transcribir documentos varios (cartas, oficios, informes, memorándum etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el despacho de la Unidad de Logística.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho de la Unidad de Logística.
- Atender a los trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- Mantener la existencia de los útiles de la oficina necesarias para el funcionamiento administrativo de la Unidad Logística.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Unidad de Logística.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) ESPECIALISTA CONTABLE – UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 05 años en entidades Público y/o Privado. • No menor de 03 años en el área de Contabilidad en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de análisis. • Iniciativa y pro actividad. • Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, en las carreras de Contabilidad y/o Administración.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos. • Conocimiento en manejo de SIAF (curso nivel avanzado) • Diplomado en Gestión Pública. • Conocimiento del nuevo reglamento de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en la presentación de la información contable para cierre financiero.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Devengue de planillas de remuneración por Netos, AFP, Plame y descuentos (SIAF – Módulo Administrativo)
- Distribución previa verificación de planillas de remuneración por clasificador, metas y fuente de financiamiento.
- Contabilización de expedientes de planillas de remuneración (SIAF-Modulo Contable)
- Contabilización de expedientes de Gasto (SIAF- Módulo Contable)
- Apoyo en la elaboración y formulación de la información financiera mensual, trimestral, semestral y anual.
- Efectuar el registro de operaciones patrimoniales y presupuestales hasta su análisis correspondiente.
- Apoyo en la elaboración y análisis de cuentas del balance de comprobación.
- Coordinar la conciliación bancaria con el área de Tesorería para el registro de la información contable en el modulo de instrumento financiero (MIF), así como también registrar la justificación de las diferencias encontradas.
- Aplicar normas y resoluciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contaduría Pública, SUNAT, OSCE, Contraloría General de la República, así como las emitidas institucionalmente.
- Coordinar con la unidad de Recursos Humanos para que entregue el cálculo de las compensaciones por tiempo de servicio de los regímenes laborales 276 y 728; y con el área de Tesorería sobre las conciliaciones bancarias.
- Registrar y analizar las cuentas contables, remuneración por pagar, otras cuentas por pagar y compensación por tiempo de servicio.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2018 Finalización: 31 de octubre de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Cayma, Julio del 2018