



PROCESO CAS N° 115 -2016-MDSJL

PUESTO: PSICÓLOGO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo, para realizar actividades de atención psicológica y proponer procesos de mejora en su materia a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud y brindar un óptimo servicio a las y los ciudadanos del Distrito de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínimo de dos (02) años. -Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones de atención psicológica.
Habilidades	Planificación, organización, comunicación oral y escrita. adaptabilidad, atención, comunicación oral, planificación, trabajo en equipo y empatía.
Formación académica	- Profesional Titulado en Psicología (Colegiatura y habilitación vigente)
Cursos / Estudios de especialización	.Formación en Defensa de Derechos Humanos en para Niños, Niñas y Adolescentes (NNA). .Talleres o Capacitaciones en prevención e intervención en Violencia Femenina, Sexual y de Genero. .Curso de Ofimática nivel intermedio.





Conocimientos y Requisitos para el puesto	<p>.Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</p> <p>.No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.</p>
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Dar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes y adultos) del Distrito de San Juan de Lurigancho a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.
2. Realizar evaluaciones psicológicas a las y los ciudadanos del Distrito de San Juan de Lurigancho a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud.
3. Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas, afrontamiento de la jubilación y la muerte, etc.
4. Brindar consultas y realizar talleres psicológicos al "Centro Integral del Adulto Mayor"
5. Coordinar con unidades tanto internas como externas para la ejecución de campañas psicológicas dirigidos a las y los ciudadanos del Distrito de San Juan de Lurigancho.
6. Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud.
7. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente-DEMUNA (Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud) San Martin N° 760 Urb. San Rafael de Canto Grande, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 116 -2016-MDSJL

PUESTO: ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado, para dar atención de asesoría legal en defensa del niño, niña y adolescente a fin de brindarle una mejor condición de vida y promover su desarrollo integral de acuerdo a las normativas vigentes.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos y Requisitos para el puesto.





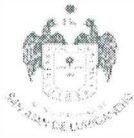
III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Dar atención de asesoría legal en defensa del niño, niña y adolescente de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia a fin de brindarle una mejor calidad de vida y desarrollo integral.
2. Promover el fortalecimiento familiar a través de compromisos sobre normas de comportamiento, reconocimiento voluntario de filiación extramatrimonial, con un enfoque multidisciplinario.
3. Coordinar y ejecutar talleres en materia de derechos humanos enfocándose en el niño, niña y adolescentes a fin de fortalecer el empoderamientos de sus derechos.
4. Coordinar y dirigir los grupos de ayuda mutua orientadas a personas víctimas de violencia familiar, construyendo nuevas masculinidades como parte de "Programa viviendo en mi Familia".
5. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos o presentados ante la sub gerencia, de acuerdo a sus funciones y competencias.
6. Proponer procesos de mejora en materia de atención y asesoría legal a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud.
7. Apoyar en la elaboración planes y metas de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Defensoría Municipal del Niño (a) y Adolescente (Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud) Av. República de Polonia N° 553, Urb. San Rafael de Canto Canto Grande, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 117 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para prestar apoyo en la organización administrativa del trabajo y planes en la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Área Solicitante

Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínimo de dos (02) años. -Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones administrativas. .
Habilidades	- Organización, comunicación oral, escrita, adaptabilidad, atención, comunicación oral, trabajo en equipo y empatía.
Formación académica	Egresado y/o Técnico en Administración o carreras a fines al puesto.
Cursos / Estudios de especialización	.Curso de Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos y Requisitos para el puesto	.Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. .No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.



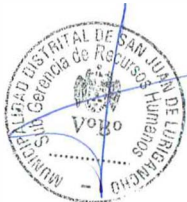


III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
2. 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.
3. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud para el cumplimiento de planes y metas.
4. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
5. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en la sub gerencia para la ejecución de actividades propias del área.
6. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud Jr. San Martín N° 675 Urb. San Rafael- Canto Grande, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 118 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente, para desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de los servicios asistencia programadas por la oficina del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud-Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud (Centro Integral de atención al Adulto Mayor)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral no menor a dos (2) años. -Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones a fines a la misión del puesto.
Habilidades	. Organización, comunicación oral, escrita, adaptabilidad, atención, comunicación oral, trabajo en equipo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera de Trabajo Social, Sociología o carreras a fines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	.Curso de Ofimática nivel intermedio.





<p>Conocimientos y requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley 28803- Ley de las Personas Adultas Mayores. - Conocimientos de los sistemas administrativos de las entidades públicas. - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
---	---

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de los servicios asistencia programadas por la oficina del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
2. Apoyar en el recojo y sistematización de información necesaria para la formulación, implementación de las campañas sociales orientadas al adulto mayor.
3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las campañas sociales realizadas para el adulto mayor.
4. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.
5. Apoyar en la redacción, revisión y enumerar de informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en la oficina para la ejecución de actividades propias del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Centro Integral del Adulto Mayor- CIAM Gerencia de Bienestar Social y Salud) Jr. San Martin N° 675 Urb. San Rafael de Canto Grande, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

