

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

PROCESO CAS N° 013-2019- CSP – MDSJB



I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	001-GDEIS	01
002	APOYO ADMINISTRATIVO	002-DRCI	01
TOTAL			02



2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social y Unidades Orgánicas Adscritas

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

ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 Años en el Sector Público
Competencias	Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Universitario en materias relacionadas a Ciencias de la Salud con Colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Posgrado en Salud ambiental, Sistemas de Salud Pública y relacionados
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática y en especial programas de presentación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y gestionar convenios en materia de salud.
- b) Proponer y dirigir planes, acciones e intervenciones en materia de salud en coordinación con las instancias correspondientes.
- c) Diseñar, proponer e implementar acciones en materia de prevención sanitaria y epidemiológica.
- d) Promover la implementación de botiquines populares, puestos de primeros auxilios en el distrito.
- e) Impulsar y monitorear campañas de salud en el distrito.
- f) Poner a disposición de la población la información necesaria respecto a materias de prevención y salud pública.
- g) Otros que le asigne su inmediato superior.

IV. 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: Abril 2019 Término: 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/3,000.00(Tres Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 Años en el Sector Público o Privado.
Competencias	Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y Recepcionar los expedientes administrativos.
- Realizar la entrega de las partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, viudez, certificados de solterías y constancias varias.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos varios.
- Apoyar en la elaboración de expedientes matrimoniales de los contrayentes.
- Orientar al público en los requisitos para contraer matrimonio civil.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

IV. 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: Abril 2019 Término: 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil Quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 02 Año en el Sector Público o Privado
Competencias	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a Gestión Pública/Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar acciones para la atención integral del servicio funerario municipal.
- Coordinar actividades que promuevan la inversión de infraestructura para mejorar la atención del cementerio municipal.
- Formular y aprobar el plan de trabajo y Plan Operativo acorde con el presupuesto aprobado y el estudio socioeconómico.
- Proponer la aprobación de directivas y reglamentos para su organización interna de acuerdo a las disposiciones municipal.
- Promover la capacitación permanente de agentes comisionistas que garantice el crecimiento económico y excelencia del servicio a los afiliados y terceros.
- Controlar los ingresos y gastos que genera los servicios funerarios.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

IV. 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: Abril 2019 Término: 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de Marzo del 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan, Sede Central.	Del 22 al 25 de Marzo del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2 Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad	26 de Marzo del 2019 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	27 de Marzo 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.	27 de Marzo de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5 Evaluación Técnica Lugar: Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan	28 de Marzo de 2019 Hora: de 10:00 a.m. a 12:00 m.	Comité de Selección de Personal
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad) y en la Sede Central	28 de Marzo de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Lugar: Lugar: Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan	29 de Marzo de 2019 Hora: de 10:00 a.m. a 12:00 m	Comité de Selección de Personal
8 Publicación de RESULTADOS FINALES en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan y en la Sede Central.	29 de Marzo de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y Registro del Contrato	Del 01 al 05 de Abril de 2019	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos

Oficina Principal: Av. Abelardo Quiñones Nº 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

¡San Juan Ahora por el Gran Cambio!