

**CONVOCATORIA CAS 2019-CSP-MDSJB**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 011-2019- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	ESPECIALISTA LEGAL	001-RRHH	01
002	SECRETARIO/A TECNICO /A	002-RRHH	01
003	ASISTENTE LEGAL	003-RRHH	01
004	TECNICO /A EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL	004-RRHH	01
005	COORDINADOR/A DEL AREA DE PLANILLAS	005-RRHH	01
006	ASISTENTE DE PLANILLAS	006-RRHH	01
007	TECNICO/A EN BIENESTAR SOCIAL	007-RRHH	01
008	TECNICO/A DE ESCALAFON	008-RRHH	01
009	ESPECIALISTA CONTABLE	009-SGCO	01
010	ESPECIALISTA SIAF	011-SGTE	01
011	TECNICO EN PATRIMONIO	012-SGLO	01
012	COORDINADOR DE ALMACEN	013-SGLO	01
013	ESPECIALISTA EN BIENES	014-SGLO	01
014	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION	015-SGLO	01
015	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE CAPACIDADES	016-ODCA	01
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Unidades Orgánicas Adscritas Y Oficina de Desarrollo de Capacidades.

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 LEGAL

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	Grado de Bachiller o Estudios Universitarios en las especialidades de Derecho y/o Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de resoluciones, ordenanzas, convenios, contratos, opiniones legales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la orientación de asuntos de carácter legales a la Sub Gerencia.
- Brindar apoyo y asistencia legal en procesos administrativos vinculados al ámbito laboral.
- Emitir informes técnicos legales en relación a la: Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa y otros dispositivos vigentes.
- 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	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 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

**SECRETARIO/A TECNICO/A DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general 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 de Abogado. Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Derecho Civil, Municipal, Administrativo y otros relacionados.
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:

- Revisión de los expedientes pendientes de calificación varios, con finalidad de proyectar los respectivos informes de precalificación y proyectos de prescripción de ser el caso en los que corresponda.
- Proyectar los respectivos informes de precalificación y proyectos de resolución de prescripción de ser el caso en los que corresponda.
- Proyectos de informes de precalificación.
- Proyectos de Informes Técnicos de Prescripción
- Proyectos de Oficios varios dirigidos a la oficina de Recursos Humanos solicitando informando de los servidores sujetos a investigación.
- Seguimientos de los expedientes administrativos en trámite y elaboración de actas.
- 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	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ASISTENTE LEGAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Universitarios no concluidos en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a Gestión Publica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de selección, clasificación y codificación de información de carácter legal.
- Estudiar expedientes administrativos, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares.
- Revisar proyectos de resoluciones y contratos, previa conformidad del Especialista Legal.
- Informar sobre resultados de gestiones administrativas y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 ( Mil Quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**TECNICO/A EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de asistencia del personal; así como mantener actualizado la información de la misma siguiendo instrucciones generales
- Elaborar el registro y control de los permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad, otros.
- Apoyar en la clasificación y archivo de legajos del personal
- Preparar informes, cuadros resúmenes y documentos diversos relacionados con el área solicitada por la jefatura.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 ( Mil quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**COORDINADOR/A DEL AREA DE PLANILLAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 02 Año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Gestión Pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática en especial Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos relacionados con el área; así como proponer métodos de trabajo y procedimientos.
- Disponer y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, jornales y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente; así como otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar y estudiar la documentación puesta a su consideración y/o ejecutar las liquidaciones del personal empleado y obrero, los descuentos efectuados en planillas; así como llevar el control de las mismas.
- Efectuar las declaraciones de pago de aportes de Essalud, planillas de pago de aportes previsionales a las diferentes AFPs.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,200.00 ( Dos Mil doscientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ASISTENTE DE PLANILLAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 02 Año 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	Cursos de Gestión Pública
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:

- Participar en la formulación de políticas para la implementación de los procesos técnicos.
- Formular y proponer normas y procedimientos normativos al campo de su competencia
- Elaborar y declarar la planilla mensual del programa de declaración telemática PLAME-PDT, Conforme lo estable el calendario de obligaciones tributarias de SUNAT.
- Elaborar las planillas mensuales de los aportes previsionales a las AFP,S a través de AFPNET
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne 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	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**TECNICO/A EN BIENESTAR SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 Años en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo ,Empatía Y Servicio Social
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos en las especialidades de Enfermería, Educación, Asistencia Social.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Primeros Auxilios y otros relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar la Investigación de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.
- Participa en la ejecución de programas de bienestar social.
- Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Informa de los trabajos que se lo encomiende.
- Formula y propone actividades de servicio social.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 (Mil quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**TECNICO/A DE ESCALAFON**

<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 Año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo ,Empatía Y Servicio Social
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar e imprimir cuadros sobre clasificación de personal por grupos ocupaciones y niveles remunerativos.
- Digitar e imprimir resoluciones y otros documentos en el ámbito de su competencia para clasificarlas en los legajos.
- Mantener actualizado el archivo escalafonarios.
- Verificar el registrado de asistencia de los servidores de la municipalidad, clasificando la documentación respectiva por cada trabajador.
- Elaborar cuadros estadísticos cuando le sean requeridos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,000.00 (Dos Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ESPECIALISTA CONTABLE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 Años en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario de Contador Público con Colegiatura vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Administración Financiera, Gestión Pública y relacionados con el área de su competencia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática y SIAF.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir la Contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.
- Verificar la correcta formulación y sustentación de los documentos fuentes para la ejecución de compromisos de pago.
- Realizar el control previo y concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (Cuatro Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ESPECIALISTA SIAF**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 Años en el Sector Público
Competencias	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Universitario de Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Administración Financiera, Gestión Pública y relacionados con el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática y SIAF.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, formular, elaborar y verificar los comprobantes de pago.
- b) Analizar los expedientes para su procesamiento en el pago correspondiente.
- c) Elaborar los cuadros estadísticos referido a la programación de pagos.
- d) Elaborar la Conciliación Mensual de movimiento de fondos de las Sub-cuentas Bancarias.
- e) Ejecutar el reporte diario de saldos en las cuentas corrientes.
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información financiera.
- g) Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información financiera.
- h) Otros que le asigne el Sub-Gerente.

**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	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**TECNICO EN PATRIMONIO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 Años en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Gestión Pública y materias relacionadas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la formulación del plan de trabajo de bienes patrimoniales de la institución
- Apoyar en la formulación del plan operativo de la oficina de control patrimonial de la institución
- Apoyar en las actividades de procesos de seguro de bienes patrimoniales
- Apoyar en la actualización del sistema de bienes patrimoniales para efecto de conciliación
- Apoyar en el evento de la toma de inventario físico anual y situación de los bienes insitu
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñones N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,000.00 (Dos Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**COORDINADOR DE ALMACEN**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 Año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos y Universitarios no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Logística, Gestión Pública y/o relacionados
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento en el Almacén.
- b) Registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de los bienes materiales ingresados al almacén.
- c) Mantener actualizado el control visible (Bincard) y el control de entrada y salida en tarjetas kardex.
- d) Elaborar los cálculos de las penalidades en caso de incumplimiento en los términos y plazos establecidos en contratos, y remitir su informe a la Sub Gerencia de Logística.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, que ingresen al almacén.
- f) Informar quincenalmente del stock de almacén a la Sub Gerencia de Logística con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas de la institución.
- g) Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información de ingreso y salida de bienes del almacén.
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ESPECIALISTA DE BIENES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 Año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos y Universitarios no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en materia de Contrataciones Del Estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática. Certificación OSCE

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con áreas usuarias y ejecutar procesos de adquisición de bienes (equipos, materiales e insumos), de servicios y obras, según el plan anual de compras (PAC), comprende: invitaciones, elaboración de base de los procedimientos de selección, elaboración de cuadros de evaluación de propuestas, actas de evaluación e ingreso de datos al sistema SEACE.
- Integrar comités de selección de los procedimientos de selección.
- Asistencia Técnica a los miembros de los comités de selección.
- Revisar los expedientes de contratación en el marco de la Ley de la materia.
- Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, en el ámbito de su competencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,000.00 (Tres Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 Año en el Sector Público. Experiencia en la conducción de procesos de selección en el sector público.
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos y Universitarios no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en materia de Contrataciones Del Estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática. De preferencia :Conocimiento de programas SIGA y SIAF

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procesos de adquisición de bienes (equipos, materiales e insumos), de servicios y obras, según el plan anual de compras (PAC), comprende: invitaciones, elaboración de base de los procedimientos de selección, elaboración de cuadros de evaluación de propuestas, actas de evaluación e ingreso de datos al sistema SEACE.
- Integrar comités de selección de los procedimientos de selección.
- Asistencia Técnica a los miembros de los comités de selección en materia de: Bases Administrativas, Convocatorias al proceso, Absolver las consultas y observaciones, Integrar las Bases, Evaluar las propuestas y Adjudicar la Buena Pro
- Revisar los expedientes de contratación en el marco de la Ley de la materia.
- Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, en el ámbito de su competencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,000.00 (Tres Mil Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE CAPACIDADES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 05 Año en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, Liderazgo y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario o Grado de Bachiller
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en materia de Pedagogía, Psicología Ocupacional o Desarrollo de Capacidades
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Ofimática en especial programas de presentaciones

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y Planificar las diferentes actividades y proyectos relacionados al Desarrollo de Capacidades Humanas a nivel de la institución, a fin de profesionalizar las tareas y lograr los objetivos propuestos.
- Planificar las diferentes actividades y proyectos relacionados al Desarrollo de Capacidades Humanas en el ámbito de la jurisdicción, con el objetivo de incentivar los valores ciudadanos y una conciencia cívica y ambiental.
- Elaborar el diagnóstico de la situación en las que se encuentran las capacidades humanas en el distrito, proponiendo las políticas de acción que sean necesarias para su desarrollo.
- Formular, Ejecutar, Supervisar y Evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Distrital.
- Formular el Plan Anual de Desarrollo de Capacidades.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Abril 2019 <b>Término:</b> 31 Mayo 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,500.00 (Tres Mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
3 <b>Evaluación Curricular</b>	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 <b>Evaluación Técnica</b> 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 <b>Entrevista Personal</b> 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 <b>RESULTADOS FINALES</b> 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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 N° 2371 Km. 2.5-Distrito de San Juan Bautista-Provincia  
Maynas-Loreto

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

¡San Juan Ahora por el Gran Cambio!