

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

PROCESO CAS N° 007-2019- CSP – MDSJB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL	001-GM	01
002	COORDINADOR DE USERFUN	003-USEF	01
TOTAL			02

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia Municipal

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.º 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 GESTION Y CONTROL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 Años en el Sector Público.
Competencias	Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Universitario y Colegiado en las especialidades de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia: Estudios de especialización en Sistemas Administrativos y Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los procesos técnicos y administrativos de la gerencia municipal y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos para optimizar las actividades de la gerencia.
- Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos respectivos.
- Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
- Revisar todos los documentos de gestión previa a la firma del Gerente Municipal.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Apoyar al Gerente Municipal en el monitoreo de las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de obras.
- 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/3,500.00 (Tres 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: 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 N° 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!