



PROCESO DE CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD CAS N° 08-2020

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Contratación:

Contratar los servicios de apoyo Administrativo del despacho de Alcaldía, Asistente Administrativo de Logística, Apoyo Administrativo de Logística, Apoyo Administrativo De Contabilidad y encargado para departamento de Habilitaciones urbanas y edificaciones privadas.

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital Jacobo Hunter – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano- Dpto. Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

Comisión de procesos de convocatoria CAS 2020 y Área de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- Decreto de Urgencia N° 014-2019- que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las “Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios

2. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANOS Y EDIFICACIONES PRIVADOS –SUB GERENCIA DE DESARROLLO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en entidad pública o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas.• Organización y planificación,• Trabajo en equipo y bajo presión.• Proactividad y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Ingeniera Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Costos y presupuesto (S-10), MS Project.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de AutoCAD. Ofimática Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. No haber sido sancionado con destitución o despido.
Plazas vacantes	01 (uno)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR :**

- a) Revisión de expédientes para Licencia de Obra Modalidad A y B.
- b) Revisión de expédientes para entrega de Autorización para Instalación de Postes.
- c) Revisión de Expedientes para entrega de Autorización para Apertura de Zanjas.
- d) Inspección de Obras Privadas
- e) Revisión de expedientes para Visación de Planos.
- f) Revisión de expedientes para la entrega de Constancias de Posesión
- g) Revisión de expedientes para la entrega de Certificado de Parametros Urbanos.
- h) Revisión de expedientes para la entrega de Certificado de Numeración
- i) Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Jurisdicción
- j) Atención y orientación al administrado
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	01 mes Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	20/10/2020	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20/10/2020 al 02/11/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	20/10/2020 al 02/11/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter	03/11/2020	Área de Tramite Documentario -
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	04/11/2020	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web oficial de la Municipalidad	05/11/2020	Área de Informática
05	Entrevista personal	09/11/2020	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	10/11/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	11/11/2020	Área de Recursos Humanos