



PROCESO DE CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD CAS N° 05-2020

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 - Área de Recursos Humanos

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. APOYO ADMINISTRATIVO DESPACHO DE ALCALDIA

APOYO ADMINISTRATIVO DESPACHO DE ALCALDIA	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel, Compromiso, Responsabilidad, Honradez, Discreción.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo Computarizado culminados
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto, cursos y/o capacitación en Gestión Pública (30 horas)
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de sistemas administrativos Conocimientos deseables de Word, Excel, PowerPoint,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas;
- Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios Telefónicos y documentación respectiva;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Registrar la documentación y expedientes recibidos o entregados, a través de registros manuales o computarizados y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos propios de la función o de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio Inicio: 28/10/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.2. APOYO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA- ÁREA DE LOGISTICA –SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Iniciativa• Creatividad• Prudencia y Proactividad• Orientación al usuario• Compromiso, Responsabilidad, Honradez.• Integridad y compromiso ético
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en “Gestión Pública”(mínimo 150 Horas)• Capacitaciones en “Ley de Contrataciones del Estado”(mínimo 150 Horas)• Capacitaciones en “Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA”(mínimo 150 Horas)• Capacitaciones en “Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”(mínimo 150 Horas)• Capacitaciones en “Logística”(mínimo 150 Horas)• Conocimiento de computación e Informática.• Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistemas administrativos• Manejo de programas de logística• Conocimientos en Computación y/o Informática.• Conocimientos a la Ley de Contrataciones del Estado• No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la jefatura de Logística.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la jefatura de Logística y las propias del cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la jefatura de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Recibir, revisar clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamento, Directivas y otras normas de competencias de la Jefatura de Logística; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registro manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Notificar a los proveedores de las Órdenes de Compra y Servicio.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio Inicio: 28/10/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/.1300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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



2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público, no menor a 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Comunicación interpersonal e intrapersonal• Iniciativa• Prudencia y Proactividad• Orientación al servicio• Capacidad para trabajar bajo presión.• Coordinación• Compromiso, Responsabilidad, Honradez.• Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado, bachiller o estudios superiores en la Carrera profesional de Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en Gestión Pública.• Capacitación en cursos relacionados a Gestión Logística• Capacitación en cursos referentes a la Ley de Contrataciones con el Estado• Acreditar capacitación en Gestión Municipal• Con conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)• Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistemas administrativos• Conocimiento de computación e Informática.• Conocimiento en contrataciones con el estado• Conocimiento en Adquisiciones menores a 8 UIT• No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que se remitan al Área
- Seguimiento del tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Análisis estadísticos de adquisiciones de bienes y servicios
- Control y seguimiento de las órdenes de servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- Preparar y ordenar la documentación para el procesamiento y despacho por el Área
- Elaborar reportes en el ámbito de la labor propia del Área.
- Realizar los requerimientos propios del Área
- Otras labores inherentes al Área de Logística. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Logística, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio Inicio: 28/10/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



2.4. APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el sector público no menor a 1 año.
Competencia	- Iniciativa, Organización, Planificación, Coordinación, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado Académico	- Bachiller en Contabilidad y/o Finanzas
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos Microsoft Office, Gestión Municipal y conocimiento SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en SIAF, 90 Horas.
Plazas Vacantes	1 (uno)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Contabilización de documentos
- Conciliación de operaciones recíprocas con entidades del Estado
- Encargado de COA (Mensual) DAOT (Anual) y MIF Mensual
- Recepción de Documentos
- Análisis de cuentas (Las Que sean Asignadas)
- Conciliación de operaciones caja bancos.
- Arqueo de caja
- Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio Inicio: 28/10/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 00/100 Soles). Incluyan 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

**2.5. ENCARGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en el sector público , en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, Organización y planificación, coordinación, análisis. Liderazgo y dirección de personas, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización de Independización y Subdivisión de Predios Urbanos. Curso de capacitación Habilitaciones Urbanas. Curso de capacitación en Saneamiento Físico Legal de predios. Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, AutoCAD Manejo de Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 29090 sus modificatorias y complementarias.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de AutoCAD Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. No haber sido sancionado con destitución o despido.
Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

a)	Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Parámetros Urbanos.
b)	Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Numeración
c)	Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Jurisdicción.
d)	Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para apertura de zanja
e)	Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para instalación de postes
f)	Revisión de expedientes para Habilitaciones Urbanas.
g)	Revisión de expedientes para Licencia de Obra modalidad A y B
h)	Inspección de Obras Privadas
i)	Revisión de expedientes para visación de planos.
j)	Revisión de expedientes para declaratoria de fábrica y conformidad de Obra.
k)	Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio Inicio: 28/10/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles). Incluyan 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	01/10/2020	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/10/2020 al 16/10/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	05/10/2020 al 16/10/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter	19/10/2020	Área de Tramite Documentario -
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	20/10/2020 AL 22/10/2020	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web oficial de la Municipalidad	23/10/2020	Área de Informática
05	Entrevista personal	26/10/2020	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	27/10/2020	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	28/10/2020	Área de Recursos Humanos