

# PROCESOS CAS 008-2020-CSP-MDSJB



The coat of arms features a central shield with a blue and red background, a white bird perched on a green plant, and a banner at the top with the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA'. Below the shield is another banner with the year '1999'.

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**San Juan Bautista  
2020**

1

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

*Ahora por el gran cambio!!!*

**CONVOCATORIA CAS 2020-CSP-MDSJB**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 008-2020- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001-GOSP	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001-GOSP	01
03	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	002-DSPM	01
04	COORDINADOR DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL	002-DSPM	01
05	SUPERVISOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL	003-SGOMV	01
06	SUPERVISOR DE MAQUINARIA PESADA	003-SGOMV	01
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	004-DTT	01
08	COORDINADOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	005-DDC	01
09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	005-DDC	01
<b>TOTAL</b>			<b>09</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
- 001-GOSP - GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PUBLICOS
    - 002-DSPM - DIVISION DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
  - 003-SGOMV - SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL
    - 004-DTT - DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO
    - 005-DDC - DIVISION DE DEFENSA CIVIL
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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (001-GOSP)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos concluidos en Administración o Contabilidad y/o afines
<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 básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital, Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos
- Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- Solicitar nuevos suministros de materiales administrativos y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (001-GOSP)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 02 años en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos concluidos en Administración o Contabilidad y/o afines
<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 básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de planes y metas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

-4-

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

*Ahora por el Gran Cambio!!!*

**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD – (002-DSPM)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Grado de Bachiller o Estudios Técnicos relacionados con el puesto a desempeñar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de especialización en Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y/o relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, Organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen la seguridad física y moral del ciudadano. Asimismo mantener el orden y seguridad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital.
- Mantener la vigilancia de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- Participar en intervenciones por la alteración del orden público y que afecten los derechos humanos de las personas, en forma conjunta con los miembros de la Policía Nacional del Perú.
- Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando el bienestar poblacional.
- La seguridad en los barrios y el control del orden de los espacios públicos para los vecinos y visitantes, conjuntamente con las comisarías
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**COORDINADOR DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL – (002-DSPM)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 1 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios técnicos o estudios superiores concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de especialización en Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y/o relacionados.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Planificación, Organización, ejecución, supervisión de las actividades que garanticen la seguridad física y moral del ciudadano.
- Mantener la vigilancia de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- Apoyar en las intervenciones por la alteración del orden público y que afecten los derechos humanos de las personas, en forma conjunta con los miembros de la Policía Nacional del Perú.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando el bienestar poblacional.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

-6-

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

*Ahora por el Gran Cambio!!!*

**SUPERVISOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL – (003-SGOMV)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios técnicos concluidos en construcción civil
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a la formación académica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar, coordinar, controlar, asignar y ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento vial.
- b) Elaborar informes técnicos relacionados a la evaluación del trabajo desarrollado por terceros.
- c) Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos utilizados en las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Operaciones y Servicio Públicos
- d) Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión y comunicar posibles hallazgos de incumplimientos, de corresponder.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

-7-

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

*Ahora por el Gran Cambio!!!*

**SUPERVISOR DE MAQUINARIA PESADA – (003-SGOMV)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Secundarios 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 en manejo de maquinaria pesada

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos utilizados en las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Operaciones y Servicio Públicos
- Mantener controles de las horas de operación y servicio de cada equipo pesado.
- Velar porque que los equipos pesados se encuentre en óptimas condiciones.
- Distribuir los equipos y maquinarias pesadas a las distintas obras que realiza la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador



**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (004-DTT)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 1 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios universitarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a la formación académica o gestión pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, regular y ejecutar el sistema de Transporte, Circulación y Tránsito Urbano de vehículos y peatones dentro de la jurisdicción del distrito, coordinando con la Municipalidad Provincial de Maynas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú y Municipalidades Distritales.
- Organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de las papeletas de infracción.
- Recoger información, modificar y/o anular papeletas de infracción, previa aprobación del Gerente.
- Realizar y coordinar estudios para determinar vías, direcciones, señales de semáforos y señalización para la regularización del tránsito.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

-9-

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

*Ahora por el Gran Cambio!!!*

**COORDINADOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL – (005-DDC)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 2 años en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios técnicos o estudios Universitarios concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a la Gestión Pública o relacionados a la formación académica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el Plan Estratégico de Defensa civil y el Plan Operativo Anual. Elaborar un registro de las zonas de riesgo en el distrito, consignando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- Participar en la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo en emergencias del Distrito.
- Promover medidas de seguridad, organizado programas de prevención en el ámbito local y regional.
- Promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (005-DDC)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Universitarios no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a gestión pública o a la formación académica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de planes y metas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**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> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

-11-

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

*Ahora por el Gran Cambio!!!*

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		13 de octubre del 2020	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	Del 19 al 23 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad y en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan	26 y 27 de octubre del 2020 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 octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad.	28 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará a través de la plataforma Virtual Google Meet.	29 y 30 de octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de <b>RESULTADOS FINALES</b> en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	30 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	02 de noviembre de 2020	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos

