

# PROCESOS CAS 009-2020-CSP-MDSJB



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**San Juan Bautista  
2020**

**CONVOCATORIA CAS 2020-CSP-MDSJB**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 009-2020- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	ASISTENCIA DE GERENCIA	001-SGEP	01
002	TECNICO EN ELABORACION DE PRESUPUETOS	001-SGEP	03
003	ESPECIALISTA DE DISEÑOS DE INFRAESTRUCTURA	001-SGEP	02
004	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	001-SGEP	02
005	COORDINADOR DE OBRA	002-SGSELO	01
<b>TOTAL</b>			<b>09</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 001-SGEP - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- 002-SGSELO - SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS

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

ASISTENTE DE GERENCIA – (001-SGEP)

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>	Bachiller en Contabilidad o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a la administración 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:

- Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice el departamento de gerencia.
- Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones o cita.
- 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.
- 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

**TECNICO EN ELABORACION DE PRESUPUETOS – (001-SGEP)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 01 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios técnicos o estudios universitarios no concluidos en la carrera de Ingeniería Civil o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de AutoCAD Basico o Costos y Presupuestos
<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:

- Elaboración de presupuestos de los proyectos técnicos
- Evaluación, análisis y emisión de informes relacionados a elaboración de proyectos.
- Evaluación y tramite de expedientes administrativos
- Emitir informes técnicos o reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 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 DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA – (001-SGEP)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional o Bachiller en la carrera profesional de Arquitectura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de AutoCAD Basico o Costos y Presupuestos
<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) Encargado del diseño y evaluación de proyectos.
- b) Elaborar fichas técnicas
- c) Elaborar el análisis estructural de las diferentes estructuras concernientes.
- d) Evaluación, análisis y emisión de informes relacionados a proyectos.
- e) Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- f) Asesorar en lo relacionado con temas de su competencia.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior
- h) 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/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador



**ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS – (001-  
SGEP)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de AutoCAD Basico o Costos y Presupuestos
<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:

- Formular y evaluar expedientes técnicos de adicionales y deductivos y saldos de obra.
- Elaborar términos de referencia (TDR) y requerimientos técnicos mínimos (EETT) para procesos de contrataciones.
- Absolver consultas relacionados con los expedientes técnicos durante la ejecución de obras. Formular propuestas de valuaciones preliminares para conciliar afectaciones y compensaciones inmersas en la elaboración de expedientes o perfiles técnicos
- Atención a consultas y observaciones formuladas por control interno y en procesos de contratación de obras públicas.
- Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- Asesorar en lo relacionado con temas de su competencia.
- 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/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador



**COORDINADOR DE OBRA – (002 - SGSELO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 año en el Sector Público o Privado
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de AutoCAD Basico o Costos y Presupuestos
<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 con las áreas de control de ejecución de obras, la situación de ejecución de obras, para fines de programar la elaboración de las liquidaciones de los contratos de obras y de las prestaciones de servicios de supervisión.
- Coordinar permanentemente con el área legal del Equipo de Ejecución de Obra con el objeto de responder los temas técnicos, contractuales y legales
- Evaluar la determinación del inicio contractual de las obras, en aplicación a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Revisar la aprobación de presupuestos adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra
- Evaluación y trámite de expedientes administrativos.
- Absolver consultas relacionados con los expedientes técnicos durante la ejecución de obras.
- Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- Asesorar en lo relacionado con temas de su competencia.
- 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/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

### 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

