

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

---

**PROCESO CAS N. ° 030-2019- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| N.º          | PUESTO                              | CÓDIGO    | CANTIDAD  |
|--------------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 001          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO            | 001-SGATM | 01        |
| 002          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO            | 002-DDC   | 01        |
| 003          | ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL       | 003-DDC   | 01        |
| 004          | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA | 004- DSP  | 01        |
| <b>TOTAL</b> |                                     |           | <b>04</b> |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos – Unidades adscritas  
Sub Gerencia Técnica de Saneamiento Municipal.

División de Defensa Civil.

División de Serenazgo y Policía 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°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 ADMINISTRATIVO (001-SGATM)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de 02 años 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 universitarios  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                       | Cursos en Gestión Pública y/o afines.                          |
| <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 para desarrollar:

- a) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- b) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia, así como control y seguimiento, elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- c) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la municipalidad.
- d) Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- e) Recopilar y clasificar información básica para la emisión de documentos dentro de la entidad edil.
- f) 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> 01 de agosto 2019<br><b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador            |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (002-DDC)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de 02 años 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 universitarios  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                       | Cursos en Gestión Pública y/o afines.                          |
| <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 para desarrollar:

- a) Elaboración de constancia de no riesgo.
- b) Elaboración de criticados de seguridad.
- c) Informe de cotas de inundación.
- d) Empadronamiento y monitoreo de las familias en zonas inundables.
- e) Determinar y evaluar a los damnificados por desastres.
- f) 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> 01 de agosto 2019<br><b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador            |

**ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de 03 Años en el Sector Público o Privado.                         |
| <b>Competencias</b>   | Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía                                     |
| <b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>                             | Título universitario de ingeniero civil colegiado                                      |
| <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 para desarrollar:

- a) Realizar inspecciones técnicas de seguridad ITSE con posterioridad de funcionamiento a los establecimientos comerciales.
- b) Evaluación de las instalaciones de instituciones públicas y privadas
- c) Evaluación a viviendas con fallas estructurales, para analizar, identificar y establecer el nivel de riesgo.
- d) Evaluación de riesgo por fenómenos naturales acreditado.
- 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> 01 de agosto 2019<br><b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| <b>Remuneración mensual</b>             | \$/ 2 700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador       |

**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de 02 Años en el Sector Público o Privado.                         |
| <b>Competencias</b>   | Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo y Empatía                                     |
| <b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>                             | Título universitario   |
| <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 para desarrollar:

- a) Elaboración del plan anual de seguridad ciudadana para el distrito de san juan bautista.
- b) Elaborar el plan de patrullaje integrado 2019.
- c) Recuperación de espacios públicos
- d) 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> 01 de agosto 2019<br><b>Término:</b> 30 septiembre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos 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   | 08 de julio de 2019  | Gerencia Municipal  |
|  | Publicación de la convocatoria<br>Proceso CAS en el Servicio Nacional<br>del Empleo   | Del 10 al 19 de julio de 2019                                      | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la<br>Página Web de la Municipalidad<br>Distrital de San Juan, Sede Central.                  | Del 10 al 19 de julio de 2019                                      | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                         |
| 2  | Presentación del expediente de<br>postulación.<br>Lugar:<br>Sub Gerencia de RRHH. Sede Central<br>de la Municipalidad           | Del 22 al 23 julio del 2019<br>Hora: de 09:00 a.m. a 01:00<br>p.m. | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                         |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 3  | <b>Evaluación Curricular</b>  | 24 de julio de 2019  | Comité de<br>Selección de<br>Personal                       |
| 4  | Publicación de resultados de la<br>Evaluación Curricular en Página Web<br>de la Municipalidad y en la Sede<br>Central.          | 25 de julio de 2019  | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                         |
| 5  | <b>Entrevista Personal</b><br>Lugar: Sede Central de la<br>Municipalidad Distrital de San Juan                                  | 26 y 31 de julio de 2019   | Comité de<br>Selección de<br>Personal                       |
| 6  | Publicación de <b>RESULTADOS FINALES</b> en<br>Página Web de la Municipalidad<br>Distrital de San Juan y en la Sede<br>Central. | 31 de julio de 2019  | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Suscripción y Registro del Contrato   | Del 01 al 05 de agosto de 2019                                     | Gerencia Municipal<br>y Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos |