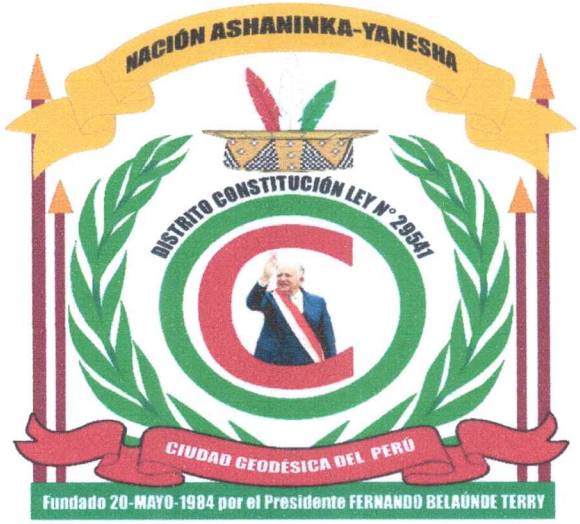

PLAZAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA CAS Nº003-2024

"CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONSTITUCION"

CONSTITUCION – 2024

PLAZAS A CONVOCAR

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. *ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y PROCESOS -OFICINA DE ABASTECIMIENTO*

Descripción del servicio a realizar:

a. Revisar, verificar, apoyar y/o supervisar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
b. Realizar estudios e indagación de mercado en relación a los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el área usuaria en cumplimiento de las disposiciones legales para la elaboración de expedientes de contrataciones.
c. Coordinar con la asesoría legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
d. Elaborar informes, informes técnicos y documentos relacionados a los expedientes de contratación que le hayan sido asignados, para lograr con dicha finalidad hasta cubrir las diferentes necesidades por las áreas usuarias y satisfacer su necesidad.
e. Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
f. Registrar y operar los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual, demás actos correspondientes, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Además del registro de los contratos, ordenes de servicios, órdenes de Compra en el módulo de ejecución contractual de acuerdo a la normativa vigente.
g. Participar como integrante de comité de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
h. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las ordenes de servicios, órdenes de Compra y los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
i. Participar como miembro titular o suplente en los comités de Selección que se conformen para la conducción de los procesos de contratación.
j. Gestionar Contrataciones de bienes mediante el Catálogo de Perú Compras.
k. Registro de órdenes de servicios y órdenes de Compra en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), como indica la normativa de contratación e directiva.
l. Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
m. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

26

n. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
o. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad. mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
p. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad. A través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
q. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
r. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones economices y no económicas de los servidores de la municipalidad.
s. Gestionar el proceso de administración de personas. que involucra la administración de legajos, control, asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
t. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad que involucra la selección, inducción y el periodo de prueba.
u. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
v. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
w. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
x. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Título Universitario en administración o contabilidad **Experiencia Laboral:** Experiencia General: Contar con un mínimo 04 años en el sector publico Experiencia Específica: Haber laborado en área de Logística o Abastecimiento un mínimo de un 1 año. **Cursos y/o capacitaciones:**

25

	• Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. • Certificado Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) mínimo 90 horas lectivas. • Certificado en Sistema Electrónico De Contrataciones Del Estado - SEACE • Certificado en Gestión Publica • Certificado en Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento en programas como Word y Excel.
Requisitos Adicionales	Contar con RUC vigente
Habilidades y/o Competencias	• Pro actividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad
Periodo de Contratación	03 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. 3,500.00 soles,** afectos a descuentos de ley.

2. ***ESPECIALISTA LEGAL-ALCALDIA***

Descripción del servicio a realizar:

a. Brindar el soporte legal sobre normas municipales.
b. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal.
c. Proyectar resoluciones y otros actos resolutivos de expedientes y/o procedimientos administrativos.
d. Coordinar con el despacho de Alcaldía todo procedimiento legal que se suscite.
e. Evaluar expedientes administrativos a cargo del despacho de Alcaldía emitiendo los informes correspondientes.
f. Brindar el apoyo en las diversas reuniones a cargo del despacho de Alcaldía.
g. Otras funciones, que se asigne de acuerdo a su competencia.

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Título Profesional en Derecho, Colegiado y habilitado. **Experiencia Laboral:** **Experiencia general:** mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público. **Cursos y/o capacitaciones:** • Cursos, capacitaciones, certificados y diplomados relacionados al sector público. en materia jurídica. • Conocimiento en manejo de herramientas de Office
Requisitos Adicionales	Contar con RUC vigente
Habilidades y/o Competencias	• Responsabilidad • Tolerancia a la presión de trabajo. • Lealtad Institucional. • Puntualidad.
Periodo de Contratación	03 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. 3,500.00 soles,** afectos a descuentos de ley.

3. *ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS*

Descripción del servicio a realizar:

a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad. mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos
c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad. A través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
e. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones economíces y no económicas de los servidores de la municipalidad.
f. Gestionar el proceso de administración de personas. que involucra la administración de legajos, control, asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad que involucra la selección, inducción y el periodo de prueba.
h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Título y/o Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y/o Economía. **Experiencia Laboral:** **Experiencia General:** (04) años en el sector público o privado. **Experiencia mínima:** (02) años en el área de Recursos humanos del sector público. **Cursos y/o capacitaciones:** • Cursos de Gestión Pública. • Conocimiento del manejo del SIAF administrativo y contable. • Conocimiento de Microsoft Word y Excel.
Requisitos adicionales	. Contar con RUC vigente
Habilidades y/o Competencias	• Trabajo en equipo

22

	• Compromiso • Tolerancia a la presión de trabajo. • Responsabilidad
Periodo de Contratación	03 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. 3,500.00 soles,** afectos a descuentos de ley.

4. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

Descripción del servicio a realizar:

a. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
b. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en el Reglamento del Invierte.pe.
c. Solicitar la opinión de la OPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos.
d. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre e resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
e. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
f. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
g. Elaborar Expedientes Técnicos o documentos equivalentes con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión pública, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las IOARR.
h. Elaborar los informes técnicos y sustentos necesarios para la aprobación del Expediente Técnico o documento equivalente.
i. Custodiar los Expedientes Técnicos conforme a la normatividad vigente.

DNI: 72154996

DNI: 45424317

DNI: 27546035

21

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Titulado en la carrera profesional de Ingeniaría Civil y/o Arquitecto. **Experiencia Laboral:** **Experiencia General:** (02) años en el sector público o Privado. **Experiencia específica:** mínima de (02) años de experiencia en el área de estudios y proyectos. **Cursos y/o capacitaciones:** • Certificado en Gestión, Residencia y supervisión de Obras. • Certificado en Gestión Pública. • Certificado en Invierte Perú. • Certificado en Abastecimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
Requisitos adicionales	Contar con RUC vigente
Habilidades y/o Competencias	• Trabajo en equipo • Compromiso • Tolerancia a la presión de trabajo. • Responsabilidad
Periodo de Contratación	03 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. 3,500.00 soles,** afectos a descuentos de ley.

5. ESPECIALISTA DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y MAQUINARIAS PESADAS.

Descripción del servicio a realizar:

a. Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
b. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.

c. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados Brindar soporte técnico referente a la ejecución de los proyectos de inversión.
d. Realizar visitas a obras en ejecución dentro del distrito de Constitución.
e. Realizar informes mensuales de las obras por Administración Directa y por Contrata de la Municipalidad Distrital de Constitución.
f. Dar pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal, formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.
g. Revisar el expediente inicial, adicional y deductivo que fueron aprobados durante la ejecución de la obra, articulados a los registros financieros y apoyar en la información solicitada en materia de los proyectos que se encuentran en arbitrajes y/o controversias, respecto a los contratos de ejecución y supervisión.
h. Reportar el estado situacional de las obras a las diferentes instituciones como: Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional (OCI), Provias Descentralizado y entre otros.
i. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Titulado de la carrera de Ingeniería Civil colegiado y habilitado. **Experiencia Laboral:** **Experiencia General:** Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** Mínima de dos (02) años en el sector público, realizando labores como residente de obra, liquidación, revisión y elaboración de expedientes técnicos **Cursos y/o capacitaciones:** • Especialización en residencia, supervisión y seguridad de obras • Curso de AutoCAD y Civil 3D • Formulación y evaluación de proyectos • Costos, presupuestos, metrados, formulas polinómicas y análisis de costos de proyectos de obras civiles • Reglamento nacional de edificaciones
Requisitos adicionales	Contar con RUC vigente
Habilidades y/o Competencias	• Trabajo en equipo • Puntualidad

DNI: 72154996

DNI: 45424147

72546035

19

	• Responsabilidad	
Periodo de Contratación	**de** 03 meses desde la suscripción del Contrato.	
Valor referencia por el periodo contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. desoles,** afectos a descuentos de ley.	**3,500.00**

6. *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.*

Descripción del servicio a realizar:

a. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales y locales similares para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
b. Gestionar el funcionamiento de los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado, así como la gestión y mantenimiento de los ambientes municipales de uso público.
c. Expedir carnet de sanidad.
d. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la legislación provincial.
e. Dirigir y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
f. Gestionar el servicio de fiscalización y control del orden por parte de la Policía Municipal.
g. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
h. Participa en el Proceso Administrativo Sancionador (PAS) como Órgano Instructor y emite los informes correspondientes, realiza las acciones afines en el ámbito de sus competencias, y formaliza el inicio en la instrucción en el PAS.
i. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

DETALLES	
Requisitos Mínimos	**Formación Académica:** Titulado, colegiado y habilitado de carrera universitaria, Educación, Sociología Ciencias Sociales y/o carreras afines. **Experiencia Laboral:** **Experiencia General:** (5) años en el sector público o privado.

	Experiencia Especifica: Contar con 3 años cumpliendo funciones administrativas dentro del sector público y mínimo de 03 meses en el área de servicio. **Cursos y/o capacitaciones:** • Certificación de Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo. • Certificación en Gestión Pública. • Certificación en Auditoría y control Gubernamental. • Certificación en Gerencia en la Administración Pública. • Certificación en ofimática básica: manejo de programas como Word, Excel, power point,etc
Requisitos Adicionales	Contar con RUC vigente y número de cuenta de banco de la nación.
Habilidades y/o Competencias	• Pro actividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad
Periodo de Contratación	03 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a **S/. 3,200.00 soles,** afectos a descuentos de ley.

LA COMISION

----------	----------	----------
PRESIDENTE	***1°MIEMBRO***	***2° MIEMBRO***
DNI: 72154996		25546035

17