

PROCESO CAS N°010-A-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. REQUERIMIENTO N°0756

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Cubrir una (01) vacante de Inspector Municipal, por no haberse cubierto el (01) puesto originalmente convocado, para que preste sus servicios en la Subgerencia de Tránsito y Transporte, en el marco de la septuagésima tercera Disposición complementaria final de la Ley N°31365, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, por reemplazo o suplencia y dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.
4. Ley 31365 – Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 – SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

| REQUISITO | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia general - Seis (06) meses de experiencia como inspector de tránsito y/o seguridad ya sea en el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia como inspector de tránsito y/o seguridad en el sector público |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Amplio criterio - Habilidad para el trabajo en equipo - Iniciativa - Liderazgo |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable |
| Conocimiento para el puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normas de Tránsito y Transporte |

| | |
|-------------------------|--|
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> - De preferencia vivir en Lima - Disponibilidad Inmediata. - Estado físico y mental sano. - No registrar antecedentes penales ni judiciales - Disponibilidad para trabajar en horario rotativo (mañana, tarde y noche) - No encontrarse inhabilitado o contar con algún impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. |
|-------------------------|--|

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

| |
|---|
| Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros del servicio de transporte en el distrito de San Miguel |
| Fiscalización del transporte informal en el distrito. |
| Ordenamiento vehicular en puntos críticos del distrito. |
| Hacer cumplir las ordenanzas municipales. |
| Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugares de prestación del servicio | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio : 19 de Abril del 2022 Termino : 31 de Diciembre del 2022 |
| Remuneración mensual referencial | S/.1,500.00 (Mil quinientos soles 00/100) mensuales |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|--|
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 21 de marzo al 01 de abril del 2022 | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 2 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. * Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados) | 04 de abril del 2022 | Unidad de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| | de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal. | | |
| | SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 05 al 07 de abril del 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 08 de abril del 2022 | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 5 | Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar | 11 – 12 de abril del 2022 | Área usuaria |
| 6 | Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 13 de abril del 2022 | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación. |
| | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 | Suscripción del contrato | 18 de abril del 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del contrato | 18 de abril del 2022 | Unidad de Recursos Humanos |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Ficha de Postulante*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales
3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada: *
 - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
 - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del N° **DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



EJEMPLO

Para: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe
Asunto: CONVOCATORIA N°XXX-2022

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Desahcer Portapapeles Pegar Calibri (Cuerpo) 11 A⁺ A⁻ N K S Nombres Adjuntar archivo Vínculo Firma Etiquetas Voz Editor Inmersivo

Enviar Para asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe CC Asunto CONVOCATORIA N°XXX-2022

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUCIONES | PESO% | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|---------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA | | | |
| a. Formación Académica | 50.00 (a y b) | 15.00 | 20.00 |
| b. Experiencia | | 25.00 | 30.00 |
| c. Cursos y/o estudios de especialización | 10.00 (c) | 5.00 | 10.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60.00 | 45.00 | 60.00 |
| ENTREVISTA | 40.00 | 30.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100.00 | 75.00 | 100.00 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

VIII. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Resultado medico de prueba Antigénica, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendarios**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N° 1275-2020-MINSA
- Copia de Carnet de Vacunación contra la COVID-10 (3 dosis)
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

Nota: en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo**.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.