

PROCESO CAS N°019-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: INSPECTOR MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Inspector Municipal.

Se requiere de personal en la Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia general en entidades públicas o privada- Seis (06) meses de experiencia laboral para el puesto en la función o materia ya sea en el sector público o privado.- Seis (06) meses de experiencia laboral para el puesto en función o materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo- Responsabilidad- Criterio
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">- Ofimática nivel básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad Inmediata- Disponibilidad a tiempo completo- No registrar antecedentes penales ni judiciales.- Vivir en Lima

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

Detectar a los infractores de las Ordenanzas y/o disposiciones municipales e imponer sanciones administrativas.
Ejecutar las medidas complementarias establecidas en el cuadro único de Infracción y Sanciones.
Participar en operativos inopinados de control de la ciudad, de las actividades comerciales formales e informales.
Participar en la Fiscalización de los locales comerciales, verificando los documentos de funcionamiento.
Retiro del vendedor ambulante de las zonas declaradas rígidas para el comercio informal.
Participar en operativos conjuntos con entidades públicas (Ministerio público, Ministerio de Trabajo, DIGESA, Policía Nacional, entre otras).

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 : 09 de Marzo 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/.1,500.00 (Mil quinientos soles y 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de acuerdo al 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
	Aprobación de la convocatoria	03 de Febrero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	04 de Febrero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	05 al 18 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	19 al 25 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	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.	26 de febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

	* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.		
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	27 – 28 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	02 de marzo del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	03 – 04 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	05 de marzo del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	06 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	06 de marzo del 2020	Sub Gerencia 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.

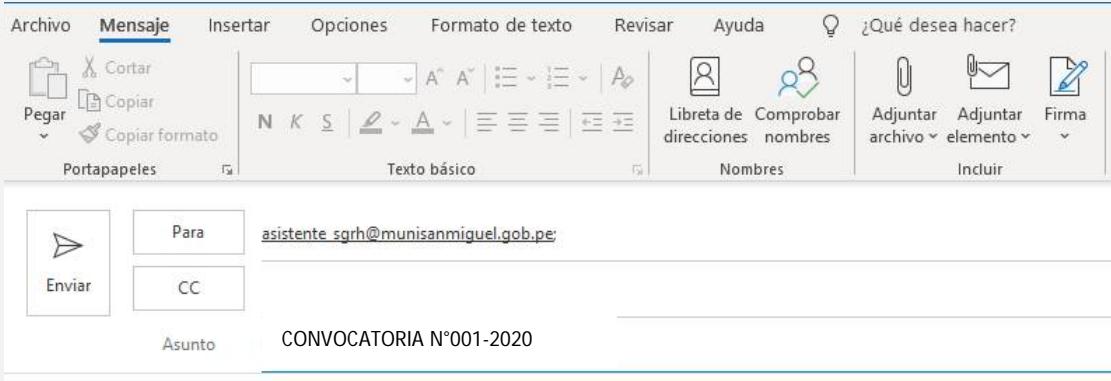
* **Nota:** El postulante ganador, deberá presentar copia de sus certificados y/o constancias para la suscripción del contrato, lo cuales están sujetos a fiscalización

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 **Nº 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°001-2020



The screenshot shows a Microsoft Word Mailings ribbon. The 'Mensaje' tab is selected. In the 'Para' field, the email address asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe is entered. The 'Asunto' field contains the text 'CONVOCATORIA N°001-2020'. The message body is empty.

Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

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** adjuntando el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **sólo** 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 centro de trabajo

X. 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.