

PROCESO CAS N°033-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GASFITERO DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Gasfitero
Requiere de personal la Sub Gerencia de Mantenimiento.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Mantenimiento.

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	- Tres (03) años de experiencia en general - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia ya sea en el sector público o privado
Competencias	- Responsable - Puntual - Buen trato al vecino - Empatía
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento en Gasfitería
Otros requisitos	- De preferencia vivir en lima - Disponibilidad de tiempo completo. - Disponibilidad Inmediata.

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

Ejecutar obras de gasfitería.
Ejecutar la reparación y mantenimiento menores en las instalaciones sanitarias, de agua y desagüe; así como reparación de caños y grifos, en los diversos inmuebles, módulos y locales municipales.
Reportar datos sobre revisión de instalaciones y equipos, repuestos y otras ordenes de servicio.
Verificar las condiciones de operatividad de los servicios higiénicos y otros servicios de los distintos locales de la Municipalidad Distrital de San Miguel
Presentar informe presupuestal sobre los trabajos a realizar.
Cuidar y mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
Transportar herramientas y materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.
Mantener limpia su área de trabajo después de realizar sus actividades.
Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas, usar los EPP'S correspondientes a la labor desempeñada.
Realizar el mantenimiento y limpieza de piletas ornamentales y paseos de agua.
Otras funciones que le asigne el subgerente.

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 Junio del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/.1,700.00 (Mil setecientos 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
	Aprobación de la convocatoria	12 de Marzo del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	13 de Marzo del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 27 de marzo 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/	01 al 05 de junio 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		Subgerencia de Recursos Humanos

	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 de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.	8 y 9 de junio del 2020	
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	10 - 11 de junio 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/	12 de junio 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. Las entrevistas se realizarán de forma virtual, teniendo las siguientes plataformas: Skype, WhatsApp, Zoom, Hangouts, etc.	15 – 16 de junio de abril 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/	17 de junio del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción será de forma Virtual	18 de junio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato será de forma Virtual	18 de junio 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.

NOTA: Siguiendo el lineamiento de la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel comunica las condiciones a tener en cuenta para la evaluación de cada etapa en modalidad virtual de considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso.

La entidad puede cancelar el presente concurso por causas justificadas señaladas en las bases.

Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de cada etapa, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que se brinde en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte y/o carnet de extranjería original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

A los candidatos que no se conecten, se les considerara como INASISTENCIA.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de San Miguel de acuerdo con el cronograma establecido; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

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.

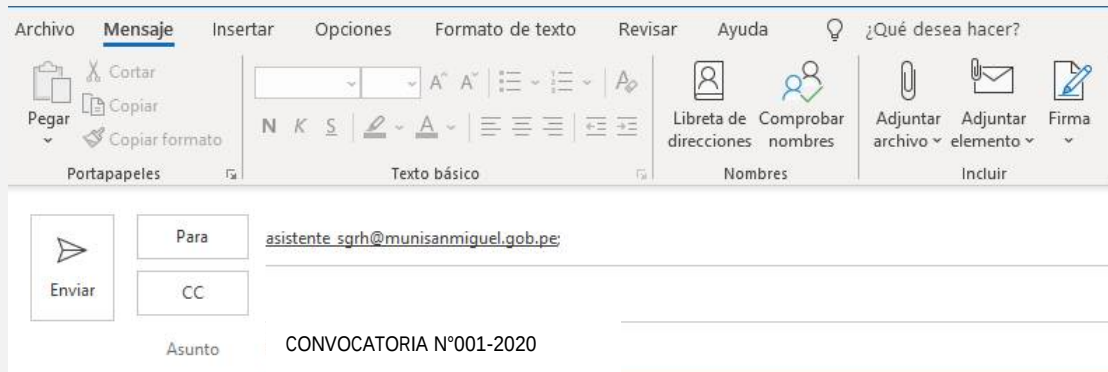
La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, 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°001-2020



The screenshot shows an email composition window. The 'Para' (To) field is populated with the email address 'asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe'. The 'Asunto' (Subject) field is populated with 'CONVOCATORIA N°001-2020'. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Mensaje', 'Insertar', 'Opciones', 'Formato de texto', 'Revisar', 'Ayuda', and a toolbar with icons for actions like 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Copiar formato', 'Portapapeles', 'Texto básico', 'Libreta de direcciones', 'Comprobar nombres', 'Adjuntar archivo', 'Adjuntar elemento', and 'Firma'.

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** 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).
- Certificado de salud (de un centro de salud).
- 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.