

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 003-2018

SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CÓDIGO	CARGO	AREA	MONTO	Nº DE PLAZAS
003-18 A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES	S/. 1500.00	01
003-18 B	INSPECTOR MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES	S/. 1500.00	07
003-18 C	RETENEDOR MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES	S/. 1350.00	03
003-18 D	ASISTENTE LEGAL	SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES	S/. 1500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

COMITE DE CONTRATACION DEL PERSONAL POR EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- Ley 29783, Ley del Trabajo y Promoción del Empleo Reglamento (Publicación).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- "Ley General de la Persona con Discapacidad". Ley Nº 27050 y su Modificatoria Ley Nº 28164.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (003-18 A)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia mínima 6 meses en el sector público.
Habilidades.	Personalidad proactiva, amplio criterio, habilidad para trabajar en equipo e interrelacionarse a todo nivel
Formación Académica.	Estudios en Ofimática o computación terminados.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en computación (Word y Excel básico)

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al público que presenta las quejas y/o recursos impugnativos.
- Elaboración de cartas y oficios notificaciones a los administrados según la naturaleza
- Elaboración de memorándum y otros.
- Archivar y registrar documentos recepcionados.
- Fotocopia, scanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue
- Otras funciones que determine el Subgerente.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Abril de 2018 Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (con 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

2. INSPECTOR MUNICIPAL (003-18 B)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	- Experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Contar con una formación académica o secundaria completa. - Conocimiento de office a nivel usuario. - Contar con disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - Otras funciones que determine el subgerente propias del servicio.
Habilidades.	- Ser competente en administración del tiempo, calidad de trabajo, colaboración, productividad. - Personal con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica.	Contar con una formación académica o secundaria completa.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en computación (Word y Excel básico)

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Comercialización
- Urbanismo
- Moral orden público.
- Ornato
- Seguridad
- Salubridad
- Y para la Imposiciones de resoluciones de sanciones, actas, notificaciones preventivas a los administrados.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Abril de 2018 Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (con 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

3. RETENEDOR MUNICIPAL (003-18 C)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	- c/s experiencia laboral. - Ser competente en administración del tiempo, calidad de trabajo, colaboración, productividad. - Contar con disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.
Habilidades.	Personal con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica.	Contar con una formación académica o secundaria completa.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en computación (Word y Excel básico)

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicación del comercio informal en vía pública.
- Control del comercio ambulatorio formal.
- Apoyo en los operativos de fiscalización y/o ejecución de medidas complementarias.
- Elaboración de las actas de los bienes retenidos y/o decomisados.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Abril de 2018 Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (con 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

4. ASISTENTE LEGAL (003-18 D)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia mínima mas de 2 años en temas relacionados a labores vinculadas a procedimientos administrativos.
Habilidades.	Competencia: Personalidad proactiva, con responsabilidad en cada una de las tareas a desempeñar con capacidad para trabajar en equipo bajo presión y liderazgo, en cumplimiento d los objetos de la organización.
Formación Académica.	Estudiante Derecho últimos ciclos.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en computación (Word y Excel)

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Subgerencia de Control y Sanciones.
- Elaboración de Proyectos de Ordenanzas.
- Elaboración de Cartas y Notificaciones a los Administrados según su naturaleza.
- Emisión de oficios a otras Instituciones.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Abril de 2018 Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (con 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL RIMAC: www.munirimac.gob.pe	20 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
2	Recepción del Currículum vitae documentado con los formatos de declaraciones establecidos en Físico: Mesa de Partes de Tramite Documentario de la Municipal del Rímac Calle Antón Sánchez S/N Alt. De la Cuadra 03 de Alcázar (RENTAS).	20 DE MARZO AL 26 DE MARZO De 8: 00 am. A 4:00 pm.	Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular	27 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
4	PUBLICACIÓN de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional: www.munirimac.gob.pe	27 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
5	Entrevista Personal Esta evaluación se llevará a cabo en el lugar indicado dentro de la Publicación.	28 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.munirimac.gob.pe	28 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	02 DE ABRIL	Sub Gerencia de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	BONIFICACION POR DISCAPACIDAD	LEY SERVICIO MILITAR
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40	15%	10%
2	ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60		
	TOTALES	100%	70	100		

** En merito a la **Ley de la Persona con Discapacidad Nº 29973**, Artículo 48º, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final.
El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, debidamente adjuntado en su Currículum Vitae.

****Se otorgara la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE**, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.**

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1 De la Presentación Del Currículum vitae:

La información consignada en el Currículum vitae 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.

El postulante deberá tener conocimiento que esta documentación no será devuelta, ya que formara parte del expediente del proceso de selección.

Los interesados deberán presentar los documentos, declaraciones juradas solicitadas, en sobre Cerrado debidamente foliado (desde adelante hacia para atrás), en Mesa De Parte de nuestra entidad Municipal Calle Antón Sánchez S/N, debiendo etiquetar el sobre cerrado con el **ANEXO N° 01 (el anexo podrá ser descargado de la página web www.munirimac.gob.pe)**.

5.2 Documentación adicional:

- a) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar archivos).
- b) Fotocopia simple de Documento Nacional De Identidad (DNI) vigente.
- c) Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
- d) Solicitud de Suspensión de 4ta Categoría - Formulario 1609 - Sunat
- e) Sustento correspondiente al perfil mínimo.
 - Formación profesional.
 - Experiencia.
 - Capacitación.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas De la evaluación.

6.2 De la Cancelación del Proceso

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 con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

7.1 Primera Etapa: Evaluación curricular:

Esta etapa TIENE **CARACTER ELIMINATORIO**.

La denominación del puesto al que está postulando y área solicitante y por Mesa de partes de la Municipal del Rímac en el horario indicado en el cronograma.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha de Resumen Curricular, **será DESCALIFICADO**.

-El sustento del Curriculum Vitae debe acreditarla permanencia [inicio y fin] en el Cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

-El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

-El postulante que se presente a más de una vacante será **DESCALIFICADO**.

Los postulantes que hayan **CALIFICADO** en esta etapa, se publicará en el Portal Institucional con la denominación **APTO** y **NO APTO**; de ser aprobados pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

7.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. Asimismo la Entrevista Personal tendrá la aprobación del área usuaria.

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado seleccionado se tomará los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de 70 puntos será considerado como **"SELECCIONADO"** de la Convocatoria Publica CAS.