

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDSA

(CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Antonio requiere seleccionar y contratar, a plazo temporal, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente proceso de selección CAS N°006-2024-SGRH-MDSA, a profesionales y operarios que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud al incremento extraordinario y temporal de actividades. Conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	PUESTO	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CODIGO
01	Fiscalizadores	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	SGFA-01

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N°43610, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia de Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del informe técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N°21815, Ley de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N°29733, Ley de Protección de Dato Personales.
- i) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DE PUESTO

4.1 (Código: SGFA-01) unº (01) fiscalizadores feriantes

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínimo (01) año en entidades públicas y/o privadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: mínimo (06) meses en entidades públicas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes a la Administración Pública. • Cursos referente a la fiscalización Administrativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas administrativo en gestión pública. • Conocimiento de manejo de vehículos con licencia AIB.
OTROS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.1.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización y control de las actividades comerciales e industriales.
- Cumplimiento de las normas municipales.
- Imposición de resoluciones de multas administrativas.
- Atención de expedientes, denuncias y/o documentos administrativos.
- Levantamiento de acta de notición.
- Atender las diferentes labores administrativas establecidas en el (TUPA) en el ámbito de sus competencias.
- Otras actividades propias de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

4.1.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio – Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	13 de junio del 2024	Comité de evaluación
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	13/06/ 2024 al 26/06/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	Postulación: Hoja de vida documentada con los anexos y foliada en mesa de parte de la MDSA. Solo se evaluarán a los postulantes en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán considerados como NO APTO .	27/06/2024 al 28/06/2024	Mesa de parte de la MDSA
SELECCION			
04	Evaluación de la hoja de vida	28/06/2024	Comité de evaluación
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MDSA	28/06/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
06	Entrevista personal a los postulantes en la siguiente dirección: Ovalo Central de Jicamara Mz. N1 lote 16	01/07/2024	Comité de evaluación
07	Publicación de resultados final en el portal institucional de la MDSA.	01/07/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
08	Inducción al personal APTO	02/07/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro del contrato	02/07/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

6. ETAPA DE LA EVALACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
EVALUACION CURRICULAR	35%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	65%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de mérito se elabora únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio prevista en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alta será declarado como GANADOR de la convocatoria CAS.

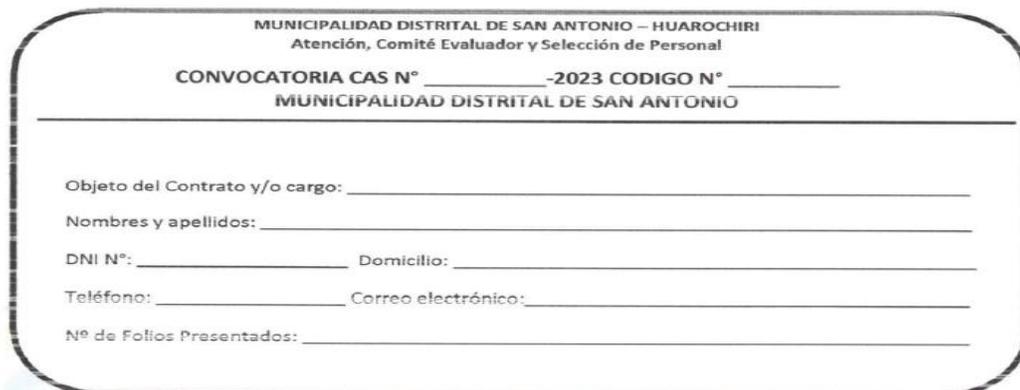
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Del contenido de la Hoja de Vida y Anexos:

La información en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene de carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Las cuales deben ser adjuntadas los Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 (Declaraciones juradas), las mismas que serán publicadas en la página web de la entidad.

7.2 Pautas para la presentación de documentos

- Los Postulantes elaboraran sus propios expedientes.
- El rotulado tendrá que estar visible en la parte delantera del sobre cerrado la cual debe estar relleno por el postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – HUAROCHIRI
Atención, Comité Evaluador y Selección de Personal

CONVOCATORIA CAS N° _____ -2023 CODIGO N° _____
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Objeto del Contrato y/o cargo: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N°: _____ Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

N° de Folios Presentados: _____

- Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser **solo lo que sustente el perfil del puesto**, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que esta no se tendrá en cuenta.

7.3 La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento, antes de presentar su Curriculum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección sin consideración alguna:

- El expediente del postulante deberá estar foliado y firmada desde la primera hoja de atrás para adelante sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible. En caso no cumpla con la condición se calificará como **“NO ADMITIDO”**. la misma que no se

recibirá documentos foliados y firmados editados, con firma o numeración caso contrario se considera **“NO ADMITIDO”**.

- Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
- El expediente del postulante, deberá contener la documentación según indica el formato 1 formato de folios.
- El postulante debe presentar obligatoriamente el certijoven y/o certiadulto
- El documento de sustento de la hoja de vida o curriculum vitae tiene el siguiente orden:
 - Formación académica.
 - Experiencia laboral.
 - Título y/o bachiller profesional
 - Título Técnico Profesional
 - Cursos o estudios de especialización.
 - Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
 - Certiadulto o certijoven.
 - Anexos (Declaración juradas)
- La falta de un documento genera la descalificación automática.

8 LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en algunos 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/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.