

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 001-2020/COMCAS/MDSA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
UN (01) SECRETARIO TÉCNICO, PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD**

CODIGO N° 016 -2020

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **UN (01) SECRETARIO TÉCNICO DE TRANSPORTE, PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

Sub Gerencia De Transito, Transporte Y Vialidad

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

1.4 Base Legal

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2020-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2020”.
- f. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO: UN (01) SECRETARIO TÉCNICO DE TRANSPORTE, PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años en el sector público. Experiencia mínima de un (01) año en nivel de puesto como Técnico Administrativo. |

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

| | |
|---|---|
| Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tolerancia a la presión 2. planeamiento 3. Responsabilidad 4. Comunicación asertiva. |
| Formación Académica y/o nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa |
| Cursos y Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Administración y Gestión Pública. • Curso especializado del TUO-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Diplomado Práctico de Ofimática Profesional. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Atender todas las solicitudes presentadas por los administrados.
- Elaborar informes de reconsideraciones y apelaciones.
- Elaborar cartas, informes, oficios, memorándums y apelaciones.
- Subir al sistema las actas impuestas a los vehículos mayores y resoluciones de sanción impuestas a los vehículos menores y mayores.
- Emitir credenciales de conductor y certificados de operación a los vehículos menores autorizados.
- Programar la constatación de características anuales a las personas jurídicas autorizadas.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | Sub Gerencia De Transito, Transporte Y Vialidad |
| Duración del Contrato | Inicio a partir del 19 de Agosto del 2020. Término 31 de Diciembre del 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 01 | Aprobación de la Convocatoria. | 20 de Julio de 2020 | Gerencia De Administración |
| 02 | Publicación del Proceso en TALENTO Perú | 28 de Julio al 10 de Agosto de 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 03 | Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) | 11 y 12 de Agosto del 2020 | COMITÉ |
| 04 | Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través de la mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: tramitedocumentario@munisanantoniohri.gob.pe , en el horario de 08:30 a 16:30 horas. | 13 de Agosto del 2020 | MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA |

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

| SELECCION | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 05 | Evaluación de la hoja de vida. | 14 de Agosto del 2020 | COMITÉ |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA. | 15 de Agosto del 2020 | COMITÉ |
| 07 | Entrevista personal a través de la plataforma virtual | 17 de Agosto del 2020 | COMITÉ |
| 08 | Publicación del resultado final en la página web de la MDSA. | 18 de Agosto del 2020 | COMITÉ |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 09 | Suscripción y registro del Contrato. | 19 de Agosto del 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 30 | 50 |
| 1. Formación académica | | 13 | 20 |
| 2. Experiencia | | 12 | 20 |
| 3. Capacitación | | 5 | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| 1. Dominio Temático | | 10 | 15 |
| 2. Capacidad Analítica | | 5 | 10 |
| 3. Facilidad de Comunicación | | 5 | 10 |
| 4. Ética y Competencias | | 10 | 15 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 |

El puntaje aprobado será de 50 puntos

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.1 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

7.2 Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- d. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- e. Constancia de Desempeño Laboral.

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

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

8.1 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.

8.2 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

| | |
|--|--|
| <p>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</p> | |
| <p>V.B. del Gerente Municipal Abog. Jorge Luis Pajuelo Risco</p> | |
| <p>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</p> | |