

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 006-2016-SGF-GDE-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CUBRIR  
11 PUESTOS

PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Supervisor de Inspectores
- 10 Inspector

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA SUPERVISOR DE INSPECTORES	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 08 años en puestos similares en el Sector Público.
Competencias	Persona con alto sentido de la responsabilidad, proactivo, con orientación a resultados, capacidad de trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Formación superior.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

(\*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

REQUISITOS PARA INSPECTOR	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 01 año en puestos similares en el Sector Público.
Competencias	Persona con alto sentido de la responsable, proactivo, con orientación a resultados, capacidad de trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	
Otros requisitos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad mínima de 22 a 50 años.</li> <li>• Con disposición a turnos rotativos:  <b>Mañana:</b> 07:00 a.m. a 03:00 p.m.  <b>Tarde :</b> 03:00 p.m. a 11:00 p.m.  <b>Noche :</b> 11:00 p.m. a 07:00 a.m.</li> </ul>

(\*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar **SUPERVISOR DE INSPECTORES:**

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos y toda norma municipal.
- Controlar y realizar fiscalizaciones.
- Apoyar a los inspectores en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Cumplir con otras funciones en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fiscalización.

Principales funciones a desarrollar **INSPECTOR:**

- Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el gobierno local y nacional.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales industriales y/o de servicios.
- Preparar información técnica de los procesos investigatorios.
- Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerente de Fiscalización.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la Sub Gerencia de Fiscalización.
- Apoyar las campañas de Fiscalización, así como la clausura de locales por aplicación a las normas municipales.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.
- Cumplir con otras funciones en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fiscalización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES SUPERVISOR DE INSPECTORES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	Inicio: 15 de abril del 2016 Término: 30 de junio del 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

CONDICIONES INSPECTOR	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	Inicio: 15 de abril del 2016 Término: 30 de junio del 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11.03.16	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos



<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 30.03.16 al 05.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	Del 30.03.16 al 05.04.16 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 06.04.16 al 07.04.16	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 08.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 11.04.16	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 12.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	El 15.04.16	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. 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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
a.	Experiencia	20%	16	20
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	16	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.



## **BONIFICACIÓN**

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%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **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.

### **2. Documentación adicional:**

Adjuntar Solicitud de Postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y otros que se descargarán de la página web.

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

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

### **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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

