



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

PROCESO CAS EXTRAORDINARIO N° 03- 2020-MDSJL

PUESTO	SUPERVISOR
CANTIDAD	38

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jirón Los Amautas N° 180 - Urbanización Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con personal capacitado en promover la formalización del comerciante, ordenamiento de las vías públicas, control permanente dentro del distrito, regulación de los mercados de abasto etc.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobada mediante la Ordenanza N° 345 de fecha 23 de marzo del año 2017 y su modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza 349 de fecha 20 de abril del año 2017.
- Ordenanza 351 del 17 de mayo de 2017, que modifica el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza 270-2014
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Supremo N° 156-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y prorroga el Estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM Y N° 151-2020-PCM

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCION	DETALLE
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Secundarios Completos. ✓ Dominio de Microsoft Office. ✓ Desenvolvimiento de trabajo de campo. ✓ Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público o Privado. ✓ Contar con Registro Único de contribuyentes (estado habido). ✓ Trato y facilidad para atención a los usuarios. ✓ Proactivo, responsable y con capacidad para interactuar en equipo y bajo presión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato en equipo. ✓ Vocación al servicio. ✓ Lealtad institucional. ✓ Entre otras.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar a los fiscalizadores en las diferentes zonas del distrito de San Juan de Lurigancho para tener un control y prever la propagación del distrito de San Juan de Lurigancho, para tener un control y prever la propagación del COVID-19.
2. Coordinar y verificar que la ejecución de las capacitaciones y charlas de las organizaciones sobre la implementación de plan de bioseguridad.
3. Participar en la realización de empadronamiento y autocontrol de vigilancia.
4. Documentar y realizar informes de las capacitaciones que se realicen.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	Desde la Firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020
Remuneración	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del Contrato	Disponibilidad inmediata para el inicio de labores No tener impedimentos para contratar con el Estado No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
La presentación de los documentos del postulante se realizara a través del correo electrónico: mesadepartes@munisjl.gob.pe	El 30 de setiembre y 1 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo- Secretaría General
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	02 de octubre del 2020	Comité de Selección CAS
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: http://web.munisjl.gob.pe/web/#	03 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 Y 06 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DEL PROCESO

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación Virtual y presentación del expediente de postulación a través de mesa de partes virtual

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar correo electrónico: mesadepartes@munisjl.gob.pe y descargar **las declaraciones juradas y las bases**.

La postulación virtual estará habilitada sólo los días y el horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y solo se tomará en cuenta las postulaciones que previamente se hayan registrado virtualmente.

En esta fase se revisará los documentos del expediente de postulación presentados por las/los postulantes a través ingresar correo electrónico: mesadepartes@munisjl.gob.pe



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- a) **Solicitud del Postulante**
- b) **Documentado que lo sustentante los requisitos exigidos según el puesto a la que postula en copia simple, ordenado cronológicamente.**
- c) **Copia del DNI**
- d) **Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.**
- e) **Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.**
- f) **Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.**
- g) **Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.**
- h) **Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.**

El postulante que no presente los documentos que sustenten los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en las Bases, cumpliendo el orden en la forma señalada en los literales del a) al i), será declarado como **NO APTO.**

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán **firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.**

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible. El tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 35MB

La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 30 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el Ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.



IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

9.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS