



PROCESO CAS N°054-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) SUPERVISOR(A) SENIOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios tres (03) Supervisor(a) Senior Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1.Experiencia general mínima, de un (03) año en labores como fiscalizador y/o supervisor y/o puestos equivalentes en el sector público
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Egresados de carreras universitarias y/o técnicas y/o Secundaria completa y/o Ex integrante de la de las FFAA o PNP y/o profesional / técnico trunco documentado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones referentes a la función a desempeñar ('Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento del procedimiento sancionador y normativas relacionadas 2. Conocimiento de redacción 3. Conocimiento de ofimática a nivel usuario (Word y Excel)
Requisitos adicionales para el puesto	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1.Programar, organizar, dirigir y controlar los operativos programados y de rutina efectuadas por el grupo operativo que lidera.
2.Llevar el control de los documentos de imposición y de atención puestos a su responsabilidad.
3.Revisar los informes y demás documentos elaborados por los inspectores a su cargo, efectuando las correcciones necesarias.
4.Participar en reuniones de coordinación con otras áreas municipales y otras entidades de acuerdo a su grupo de trabajo.
5.Supervisar las acciones de fiscalización de los Supervisores y personal GREP a su cargo.
6.Controlar la disciplina del personal a su cargo.
7.Cumplir con imponer las notificaciones de cargo y/o entregar las resoluciones de sanción, a los responsables y/o conductores de los establecimientos o administrados que cometan infracciones por incumplimiento de las leyes o normas.
8.Elaborar informes y reportes de los actos administrativos de fiscalización realizados durante su servicio, adjuntando las notificaciones de cargo, actas de fiscalización, actas de constatación, entre otros para ser tramitados de acuerdo a ley.
9.Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Sebastián Barranca N°629 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talento Peru.gob.pe vacantes públicas	02/10/2020 al 15/10/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	02/10/2020 al 15/10/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: selecciones@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	05/10/2020 al 12/10/2020
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	13/10/2020 al 15/10/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	16/10/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	19/10/2020 al 28/10/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	29/10/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	30/10/2020