



## **PROCESO CAS N°056-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NUEVE (09) SUPERVISOR(A) DE AGENTES DE FISCALIZACIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios nueve (09) Supervisores(as) de Agentes de Fiscalización.

#### **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	Experiencia laboral general mínima, de un (01) 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	Egresado de Estudios técnicos y/o universitarios y/o Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones referentes a la función a desempeñar
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. Supervisar las acciones del grupo de operaciones de fiscalización, en atención a la planificación realizada en temas de control de espacios públicos en cumplimiento de las leyes y normas dadas por el distrito.
2. Supervisar el correcto desempeño de los agentes de fiscalización durante sus días de labores.
3. Elaborar Informes y reportes de los actos realizados mediante los operativos de control.
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 del personal 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/ 2,500.00 (Tres mil con 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: <a href="http://www.talento-peru.gob.pe">www.talento-peru.gob.pe</a> vacantes públicas	02/10/2020 al 15/10/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	02/10/2020 al 15/10/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:selecciones@munilavictoria.gob.pe">selecciones@munilavictoria.gob.pe</a> (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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	29/10/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	30/10/2020