

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS N° 003-2022-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN POLICIA MUNICIPAL PARA LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Policia Municipal para la Unidad de Policia Municipal.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Policia Municipal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 (en su Septuagésima Tercera que autoriza excepcionalmente Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia, hasta el 31 de diciembre del 2022)
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: diez (10) meses.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, proactividad para el trabajo en equipo u organización, orientación al logro de objetivos, lealtad y sentido de pertenencia, capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa debidamente acreditada o en su defecto presentar Declaración Jurada sujeto a control posterior.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Control y Supervisión en Actividades Ambulatorias y Comercio Informal, Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ordenanzas Municipales que regulan el comercio informal.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Apoyar en la erradicación del comercio ambulatorio en los diferentes mercados del distrito.
- b. Apoyar en el cumplimiento de normas municipales.
- c. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y/o de servicios.
- d. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornatos y otras.
- e. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o servicio.
- f. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- g. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior.

- h. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- i. otras actividades que le sehan asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Policia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 02 marzo 2022 Término: 30 de abril 2022.
Remuneración mensual	S/ 1000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	7/02/2022	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	08/02/2022 al 21/02/2022	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe	22/02/2022 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	23/02/2022	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.	23/02/2022	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista virtual Lugar : via GOOGLE MEET (tiempo de tolerancia 5 minutos).	24/02/2022	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web.	24/02/2022	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	1/03/2022	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	1/03/2022	Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

##### Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

**Entrevista:**

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
<b>Puntaje total</b>	<b>70</b>

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ruc vigente
- c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

**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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

**IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:**

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

**X. RECOMENDACIONES:**

- a. Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la pagina web de la MDE.
- b. Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.
- c. Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y esta sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- d. En el envío del correo, en **Asunto** el postulante deberá consignar el **Código de la Convocatoria y el Nombre del Puesto**, al cual esta aplicando.
- e. La Ficha de Postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- f. El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.
- g. La entidad podra solicitar referencias laborales.
- h. Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público enviarla al correo: convocatorias@muniesperanza.gob.pe o comunicarse al teléfono: 044-272478 anexo: 111.