

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 021-2018-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) VIGILANTE MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (a) Vigilante Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. 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
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínima de 06 meses como vigilante y/o afines, en el sector público y/o privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disponibilidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener constancias y/o certificados de trabajo como vigilante y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de las calles del Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- b. Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- c. Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- d. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.
- g. Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- h. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- i. Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- j. Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- k. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Diferentes Locales Municipales
Duración del contrato	Inicio: 07 agosto de 2018 Término: 30 de setiembre de 2018 (renovable).
Remuneración mensual	S/ 930.00 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	12/07/2018	Gerencia de Recursos Humanos.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	13/07/2018 al 26/07/2018	
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	30/07/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	31/07/2018	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	31/07/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	01/08/2018	Comisión
5	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	01/08/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	06/08/2018	Gerencia de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	06/08/2018	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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