

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 064-2015-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN POLICIA MUNICIPAL
PARA LA DIVISIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un Policia Municipal.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Division de la Policía Municipal.
- 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 minima de 01 año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquieren. Orientacion al logro de objetivos, habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y utilizarlos en la practica laboral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de normatividad municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Normas y disposiciones Municipales.
- b. Ejecutar control y fiscalizacion en los establecimientos comerciales, espectaculos publicos no deportivos
- c. Control de comercio ambulatorio
- d. Participar en operativos preventivos del comercio a fin de combatir la venta de productos de dudosa procedencia, pirateria y de contrabando
- e. Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la programacion del servicio y a la dinamica de las ocurrencias suscitadas
- f. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del Distrito de La Esperanza
Duración del contrato	Inicio: noviembre Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos 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	06/10/2015	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07/10/2015 al 19/10/2015	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 20/10/2015 al 26/10/2015	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
2	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	27/10/2015 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/10/2015	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	28/10/2015	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
5	Entrevista	29/10/2015	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel	29/10/2015	Secretaría de Relaciones Públicas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30/10/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/10/2015	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 Agua ó Luz
- d) Llenar y adjuntar formatos de curriculo-formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina 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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las
- c. etapas de evaluación del proceso.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará 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