

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO DE SELECCIÓN N° 016-2025-MDE

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE UN OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. 728, CONTRATO A PLAZO DETERMINADO-CONTRATO DE SERVICIO ESPECÍFICO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Sereno Operador de Cámaras de Video Vigilancia para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Constitución Política del Perú.

b. Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025

c. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico del Decreto Legislativo N° 728

e. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.

f. Ley N°. 27972-Ley Organica de Municipalidades

g. Informe Técnico N° 244-2023-SERVIR - GPGSC, SOBRE LA APLICACIÓN DE LA Ley N° 31254, ley que prohíbe la terciarización y toda forma de intermediación laboral de los servidores de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

h. Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad

Ley N° 27815 -Código de Ética de la función Pública y normas Complementarias

i. Demás dispersiones normativas, que regulan la contratación en el sector público, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, y su reglamento.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: seis (06) meses.
Competencias	Capacidad de Liderazgo, alto sentido de responsabilidad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo con orientación al logro de objetivos. Capacidad de realizar tareas con disciplina, integridad y vocación de servicio a la ciudadanía. Poseer habilidades sociales y asertivas para interactuar de manera efectiva con la población. Buen estado físico y de salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa o Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos de Ofimática básica y/o estudios relacionados al cargo.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimientos de seguridad y vigilancia, conocimientos de la zona del distrito y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Monitoreo y control de las cámaras de video vigilancia con una observación reactiva frente a las imágenes captadas para detectar y alertar sobre conductas de riesgo o incidentes que atenten contra la seguridad ciudadana.
- Trabajo en equipo en el seguimiento de operativos, búsqueda de vehículos, búsqueda de personas, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior, o la necesidad del servicio de ser el caso.
- Elaboración de informes de ocurrencias de las imágenes captadas durante su turno de trabajo.
- Mantener la visualización de los espacios públicos sin invadir la intimidad de las viviendas o lugares de índole privado.
- Preservar la confidencialidad de las imágenes registradas, sin sacar copias de uso personal o que puedan ser retiradas de la Central de Monitoreo, sin autorizaciexpresa y por escrito de sus jefe inmediato superior.
- Mantener el buen uso y funcionamiento de los equipos y materiales de trabajo designados a su persona, e informar de cualquier falta de operatividad del sistema de video vigilancia con el personal de soporte técnico.
- Otras tareas de apoyo relativas a sus funciones que disponga su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 07 de noviembre 2025
	Término: 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual	S/ 1130.00 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	15/10/2025	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	16/10/2025 al 29/10/2025	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear Nº 999 - La Esperanza.	30/10/2025 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos

SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	31/10/2025	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	31/10/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	3/11/2025	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web	3/11/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	6/11/2025	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	6/11/2025	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
Puntaje total	70

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:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- 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 orgánicas, 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.