

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCECO CAS N° II 2015
CODIGO: 101

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 1 SUPERVISOR DE SERENAZGO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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° 065-2015-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral con cargos similares en entidades públicas mínima 01 año.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Tener estudios secundarios concluidos y/o estudios técnico y/o superior y/o licenciado de las FF.AA y/o PNP en situación de retiro (no indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	presentar una constancia acreditado en labores relacionadas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Tener conocimiento en manejo y operación de video camaras y equipos complementarios al sistema de video, no estar imposibilitado para contratar con el estado, no registrar antecedentes policiales (presentar certificado), no registrar antecedentes penales ni judiciales (presentar delcaración jurada simple)



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

. Supervisar al personal operativo de Serenazgo, mantenimiento y control del orden publico.

. Preveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participe de la seguridad ciudadana.

. Analizar el servicio y el campo para la accion a tomar, contrarrestando todos los actos negativos que afecten a la sociedad , prstar el apoyo requerido por los vecinos, en salvaguarda del patrimonio publico y privado.

Prestar el apoyo a la autoridad policial en las actividades u Operativos destinados a la erradicación de la delincuencia en general y violencia en sus diferentes formas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 15 de Setiembre del 2015 Termino: 15 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1500.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 19 de Agosto del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe)y lugar visible de la Institución	Del Miércoles 19 al Martes 25 de Agosto del 2015
		Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas del día Miércoles 26 de Agosto del 2015
		Sub Gerencia de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de	Del Jueves 27 al Viernes
		Comisión de Evaluación

	Vida	28 de Agosto del 2015	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en	Lunes 31 de Agosto del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	Martes 01 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Jueves 03 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y operadores de maquinaria pesada) Lugar:	Viernes 04 y Lunes 07 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final en	Martes 08 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Lunes 14 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Martes 15 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		30	40
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)		20	30
b. Evaluación			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			

ENTREVISTA		20	30
PUNTAJE TOTAL		70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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. Documentos adicional

3. Otra información que resulte conveniente

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, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

