

MUNICIPALIDAD DE CHARACATO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar personal para cubrir los puestos del área de seguridad ciudadana bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el decreto legislativo N° 1057 para el cumplimiento de objetivos y funciones según se indique.

2. Dependencia y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Jefatura de Personal

4. Base Legal

- a) Constitución Política Del Perú
- b) Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativos General
- c) Decreto legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto Supremo N° 1057
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

II. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. CONDICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Distrito de Characato Duración del Contrato: 5 meses Remuneración mensual: S/. 1100.00 soles
Vacantes	5
Experiencia	Experiencia en entidades públicas o privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Honradez y Ética

Formación Académica	Estudios técnicos
Cursos y/o Especialización	Primeros Auxilios, Seguridad, Licencia de conducir.
Otros Requisitos	Edad: de 20 a 40 años Poseer buena salud física y mental Certificado de antecedentes policiales vigente* Certificado de antecedentes penales vigente* *Presentar al momento de la contratación

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Prestar seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil y a pie.
- Realizar intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público dentro del distrito.
- Formar parte de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la población en caso de desastres naturales, incendios y otros.
- Intervenir a personas y /o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la municipalidad.
- Contrarrestar el comercio ambulatorio y /o venta de bebidas alcohólicas sin autorización municipal.
- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, informando sus mantenimientos y reparaciones de manera oportuna al área que corresponda.
- Otras que designe su jefe inmediato.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de la convocatoria, previa presentación de requerimiento del área solicitante.	22 de abril	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página de la entidad y en un lugar visible de acceso público de la sede central, así como en Servicio Nacional de Empleo	Del 26 al 30 de abril	Comisión del proceso
Presentación del curriculum vitae documentado, el mismo que comprenderá la hoja de vida y la documentación que acredite la información presentada.	02 de Mayo	Mesa de Partes

SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil - Evaluación	03 de Mayo 7:45 am – 10:00 am	Comisión del proceso
Entrevista Personal	03 de Mayo 11:00 am – 1:00 pm	Comisión del proceso
Publicación de resultados	03 de Mayo 4:00 pm	Comisión del proceso
SUSCRPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	04 de Mayo	Jefatura de Personal
Registro del contrato	04 de Mayo	Jefatura de Personal

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. Los postulantes que no logran acceder al servicio al cual postularon, integraran en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de 03 meses.
2. Para la suscripción y registro del contrato el postulante deberá de presentar ante la jefatura de personal los documentos originales que sustentaron en el curriculum vitae efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.
3. De no presentar el postulante la información requerida dentro de 05 días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse documentación fraudulenta el postulante será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente en el orden de méritos.
4. Los curriculum vitae de los postulantes no seleccionados serán devueltos a partir del 01 de mayo del 2016 hasta el 05 de mayo del 2016, cumplido el plazo serán eliminados.

**CUADRO DE PLAZAS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N°001-2016- MDCH**

	PLAZA
1	Chofer camioneta Serenazgo
2	Chofer camioneta Serenazgo
3	Chofer camioneta Serenazgo
4	Chofer camioneta Serenazgo
5	Chofer camioneta Serenazgo
6	Asistente de Limpieza Pública
7	Asistente de Limpieza Pública