

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

2. Dependencia y/o Unidad Solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad

- Asistente de Gerencia
- Administrador (Los ccoritos)
- Cajero (Los ccoritos)
- Serenos

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

II. REQUISITOS

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

III. PERFIL

1. ASISTENTE DE GERENCIA

COD. GSC – AD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración u otras Afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Administración Publica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Generar documentación de gestión pública y trámite administrativo a fin de agilizar los procesos y procedimientos en dicha gerencia
- Asistir en el desarrollo de programas y actividades de la unidad
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Brindar información al público sobre asuntos de la Gerencia
- Apoyar en la tramitación de documentos que ingresan y salen de la Oficina
- Otras que asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Ciensoles mensuales (S/. 1100.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

2. ADMINISTRADOR (LOS CCORITOS)

COD. GSC - ADM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 añode Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Administración, Contabilidad u Afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Administración Publica• Comercialización
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar y velar por el buen funcionamiento del establecimiento a su cargo
- Programar y establecer el mantenimiento y reparación si lo requiere del ambiente
- Realizar los requerimientos necesarios de Insumos, Herramientas y/o materiales para el funcionamiento de la Piscina
- Llevar el control de las actividades programas en la Piscina Procurando el máximo rendimiento de la misma
- Proponer la Realización de Concursos, Academias y otras actividades relacionadas con el uso del recinto.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Seiscientos soles mensuales (S/. 1600.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

3. CAJERO (Los ccoritos)

COD. GSC – CA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos o Universitarios en Comercialización, Economía u afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Primeros Auxilios• Comercialización
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recaudar el dinero proveniente del ingreso al parque recreativo a su cargo
- Informar y entregar el dinero recaudado proveniente de las entradas al centro recreativo a su cargo a las arcas municipales.
- Entregar el boletaje según corresponda la persona o niño que visite el centro.
- Reportar cualquier incidente a las oficinas municipales para la toma de medidas correspondientes
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

4. SERENOS

COD. GSC - SE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos o Universitarios en Comercialización, Economía u afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Primeros Auxilios• Seguridad
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	5

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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
- Mantener enlace telefónico con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción;
- Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública.
- Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal en apoyo a la Policía Municipal.
- Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.;
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital;
- Otras que le designe su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Novcientos Soles (S/. 900.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme los Anexos de CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia *****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	100%	48	100

PARA EL PUESTO DEASISTENTE DE GERENCIA

** Formación Académica	Bachiller	Profesional
	6	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Administración Publica	4	6	10

**** Experiencia	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20

PARA EL PUESTO DE ADMINISTRADOR

** Formación Académica	Técnico	Profesional
	6	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Administración Publica	2	3	5
Comercialización	2	3	5

**** Experiencia	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20

PARA EL PUESTO DE CAJERO

** Formación Académica	Con estudios Técnicos	Técnico	Profesional
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Primeros Auxilios	2	3	5
Comercialización	2	3	5

**** Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de Experiencia	2 año de Experiencia
	8	15	20

PARA EL PUESTO DE SERENO

** Formación Académica	Con estudios Técnicos	Técnico	Profesional
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Primeros Auxilios	2	3	5
Seguridad	2	3	5

**** Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de Experiencia	2 año de Experiencia
	8	15	20

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

LA COMISIÓN