



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CONVOCATORIA CAS N° 025-2016 / MPC

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Provincial de Calca

**OBJETIVO.**

Contratar los servicios de personal de Serenazgo bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Recursos Humanos

**BASE LEGAL.**

- a) Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Decreto legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado Por Decreto supremo N° 075-2008-PCM.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**DETALLE**

AREA	CARGO	CANT	PLAZO	REMUNERACION S/
Oficina de Seguridad Ciudadana	Agente Serenazgo	06	Ago-Dic	1,300.00 <sup>1</sup>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO O PERFIL**

- a. Sexo Masculino
- b. Ser mayor de edad hasta los 40 años; no tener impedimento físico.
- c. Licenciado del ejército o FF.AA. (preferentemente) y/o Experiencia
- d. Talla 1.68 (mínimo)
- e. Acreditar Instrucción Básica en Temas de Seguridad.
- f. Estudios de Educación Secundaria Completa como mínimo.
- g. Licencia de conducir (vehículos menores y Brevete A-II B).
- h. Copia Simple de DNI (Vigente).
- i. Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- j. DDJJ de no tener antecedentes policiales y penales (Posteriormente deberá ser regularizado con el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales original) .
- k. Certificados de trabajo anteriores.
- l. Trabajo en Equipo. Comunicación Proactiva y tolerancia a la presión.
- m. Disponibilidad de trabajo las 24 horas en los diferentes turnos.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- 1. 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. Cabe precisar que el currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto. El mencionado currículo vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando.
- 2. Documentación Adicional:  
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).  
DNI vigente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO Y/O CARGO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<sup>1</sup> La remuneración se encuentra sujeta a los descuentos establecidos por Ley.



Lugar de prestación de servicios	Ámbito del distrito de Calca
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Calca,</li> <li>b. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.</li> <li>c. No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 4° del D,S, N° 075-2008-PCM,</li> </ul>

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Convocatoria y Publicación (Pizarrín MPC o en la página web)	19 de julio 2016	URRHH
Presentación de la Hoja de Vida documentada en la Oficina de RRHH	19 al 25 de julio 2016	Mesa de Partes MPC
Evaluación de la Hoja de Vida	25 de julio 2016	URRHH
Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida (Cartel o pizarrín o en la página Web institucional)	26 de julio 2016	URRHH
Entrevista (postulantes aptos)	27 de julio 2016	GM
Publicación de resultado final (Cartel o pizarrín o en la página web institucional)	01 de agosto 2016	URRHH
Inicio de actividades	02 de agosto 2016	URRHH

#### DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificada