



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 002-2020-MDMP
[01] TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CODISEC**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Desempeñar el puesto de Técnico administrativo para la ejecución y seguimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad ciudadana y de coordinación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Mi Perú.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios técnicos superiores.
Experiencia General:	- 04 años.
Otros Requerimientos:	- Conocimientos en Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades ó Competencias	- Pensamiento analítico, Resolución de problemas, Ética y honradez, Búsqueda de información.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta del plan, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el Distrito, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales de la población.
2	Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.
3	Elaborar informes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para evaluar los avances correspondientes.
4	Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito.
5	Articular permanentemente con las Secretarías Técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
6	Preparar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la programación mensual.
7	Apojar en las actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización realice a fin de contribuir en el logro de su planificación.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	13 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	14 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. (www.munimiperu.gob.pe)	14 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, al correo detallado, según las indicaciones generales, hasta las 12.00 horas (mediodía) del miércoles 29 de julio de 2020; las postulaciones que se ingresen posteriormente, no serán consideradas en el Proceso de Selección.	29 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	29 julio 2020	Comisión Evaluadora de Méritos



6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 8.00 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	30 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
8	ENTREVISTA VIRTUAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	31 julio 2020	Comisión Evaluadora de Méritos
9	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	31 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Recursos Humanos

VI.- INDICACIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el Anexo N°01, Anexo N° 2, Formato Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), en la siguiente dirección Electrónica: asistente_sgrh@munimiperu.gob.pe indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan.

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) SON ELIMINATORIAS.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
 - Currículum Vitae (foliado y documentado)
 - DNI
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Mi Perú, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.



Fecha y horario de presentación de documentos.

- Los documentos deberán de presentarse en formato PDF al siguiente correo electrónico: asistente_sgrh@munimiperu.gob.pe
- Se presentaran el miércoles 29 de julio de 2020, desde las 08.00 horas, hasta las 12.00 horas (mediodía); las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos.

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
Otros supuestos debidamente justificados