

PROCESO CAS N° 21-2023-MDB [1] TELEFONISTA

I. GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (1) **Telefonista** plazo determinado (necesidad transitoria).

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

3. **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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Educación secundaria Completa
Experiencia	- Experiencia General mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínimo de seis(06) meses en el puesto y/o similares en el sector público y/o privado

Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Computación e Informática nivel básico - Manejo de Word , Excel mínimo nivel básico
Competencias	- Proactivo - Liderazgo - trabajo en equipo - cooperación - Contar buenas condiciones físicas y psicosomáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Sustener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos
2. Administrar los videos y procesar la información de la emergencia y/o incidencia así como del reporte de las intervenciones en la base de datos de su máquina de cómputo asignada con la finalidad de brindar la información oportuna y actualizada al jefe.
3. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor inmediato sobre las emergencias y/o novedades de forma clara y precisa con el objeto de poder atenderlas en el menor tiempo posible.
4. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
5. Utilizar las claves de comunicación (códigos) y consignas indicadas para mantener la privacidad de las intervenciones que se realizan en todos los procesos de intervención.
6. Relevase correctamente e informar al Supervisor de Turno sobre la atención de las llamadas recibidas en su turno.
7. Cumplir las demás indicaciones que se le asigne la Gerencia y/o encargado inmediato para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana del distrito.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato al 30 de junio de 2023 con opción de renovar de manera mensual.
Remuneración mensual	S/. 1,456(un mil cuatrocientos cincuenta y seis y 00 /100 Soles)

--	--

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	08/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	09/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	10/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE de 08:00 horas a 16:30 horas del 24 de marzo de 2023; indicando en el asunto del correo, el código: Proceso CAS N°021-2023	24/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del 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.	24/03/2023 – 25/03/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)	27/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos, en la cual en la	29/03/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

	acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.		
8	PUBLICACION DE 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. (A partir de las 15:00 horas)	30/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
9	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	31/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 16:30 horas del 24 de marzo de 2023; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:

Proceso Cas N°021-2023

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC.
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- 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).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Currículum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
- 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 Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40%	32	40
a. Experiencia	20%	16	20
b. Formalización Académica/Estudios de especialización y cursos.	20%	16	20
Entrevista Personal	60%	48	60
Puntaje Total		80	100

BONIFICACIONES:

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

VIII. 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.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.