



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 016-2017-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CATORCE (14) SERENOS MOTORIZADOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) Serenos Motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años en labores similares a los del puesto convocado, en entidad pública o privada.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, criterio, trabajo en equipo, trato amable, cortes y espíritu de servicio. - Resolución de problemas. - Tolerancia a la presión. - Facilidad de comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de todas las rutas principales del distrito y conocimiento básico de mecánica automotriz. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de la Victoria. - No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad de Serenazgo y/o áreas municipales o dado

	de baja por medida disciplinaria. - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - Gozar de buena salud, buen estado física y mental
Otros Requisitos	- Licencia de conducir vehículos menores (Motocicleta) B-II C vigente. - Record de conductor emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) vigente, sin infracciones. - Certificado de Antecedentes Policiales, vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Informar las anomalías que detecte en el vehículo (motocicleta) para su corrección.
- Cuidar y dar uso adecuado al vehículo de trabajo asignado para el ejercicio de sus funciones.
- Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
- Coordinar la realización de patrullaje en prevención de delitos y faltas, sin salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes o por necesidad del servicio.
- Brindar la prestación de servicio de información y orientación al contribuyente con educación y trato cortés.
- Mantener permanentemente contacto radial con la central de base CECOM; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal del CECOM y recibir el apoyo necesario.
- Coordinar el mantenimiento del equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte de sereno) de las ocurrencias de su servicio
- Coordinar la atención ante cualquier requerimiento o auxilio de los contribuyentes
- Realizar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme
- Coordinar el apoyo a otras áreas de la corporación, asimismo con el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de servicio, para recibir instrucciones.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/07/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	31/07/2017 al 11/08/2017	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	14/08/2017 al 18/08/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	21/08/2017 y 22/08/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	23/08/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	24/08/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	25/08/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	28/08/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto j).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido 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 posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 25 de julio del 2017.