

**PROCESO CAS N° 040-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE CINCUENTA (50) SERENOS A PIE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta (50) Serenos a pie

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Serenazgo

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 mínima de un (01) año en labores de la especialidad
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	- Edad entre 25 a 45 años - Estatura 1.68 mts. Mínimo - De preferencia licenciados de las fuerzas armadas - No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad de serenazgo y/o áreas municipales o dado de baja por medida

	disciplinaria - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos - Apto físicamente
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, prestando auxilio y protección en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- b) Coordinar el relevo correctamente con las incidencias/ ocurrencias de su sector de responsabilidad (informando)
- c) Coordinar el servicio de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el distrito de la Victoria, (patrullaje), prestos y listos para actuar
- d) Coordinar el servicio de información y orientación al contribuyente con educación y trato cortes.
- e) Mantenerse en constante desplazamiento en su sector de responsabilidad asignado
- f) Coordinar el permanente contacto radial con la central de Comunicaciones CECOM, si cuenta con medio de comunicación; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la ocurrencia).
- g) 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
- h) Coordinar el mantenimiento operativo del equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- i) Coordinar con el supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte sereno) de las ocurrencias de su servicio.
- j) Coordinar el apoyo a otras gerencias de la corporación, asimismo con el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de servicio, para recibir instrucciones.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Serenazgo, Jefe de Operaciones y/o supervisor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 00/100 Nuevos 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	14/02/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 17/02/2014 al 21/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24/02/2014 al 25/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	26/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Evaluación Psicológica	Del 27/02/2014 al 03/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	04/03/2014	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	05/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	06/03/2014	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 General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 65.

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 (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

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

3. Otra información que resulte conveniente:

- Certificado de antecedentes policiales

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 17 de febrero de 2014