

**PROCESO CAS N° 072-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL DESTACAMENTO DE  
GAMARRA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador De Seguridad Del Destacamento De Gamarra

**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 laboral no menor de cinco (05) años en las áreas de Seguridad Ciudadana en Municipalidades
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa, de preferencia estudios técnicos - De preferencia licenciados de las fuerzas armadas o PNP
Cursos y/o estudios de especialización	

<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio conocimiento de la Ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana – Ley N° 27933</li> <li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado</li> <li>- No tener procesos judiciales contra la Municipalidad de La Victoria</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos</li> <li>- Talla Mínima: 1.70 Mts</li> </ul>
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de patrullajes preventivos y disuasivas en cada zona del Damero Comercial de Gamarra contra los probables hechos delictuosos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- Apoyo al Ministerio Público en diversos operativos programados por ellos.
- Operativo de clausura y tapiado de locales que no cumplen las Disposiciones Municipales Vigentes (Horario, vía pública, otros).
- Supervisar la adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo dispuestos por la Sub Gerencia de Serenazgo y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Controlar el ingreso y relevo de turno, formación y arengas del personal de Serenazgo a su cargo.
- Mantener un control minucioso tanto de día como de noche de los puestos de vigilancia del rol de servicios.
- Recabar y revisar diariamente información del personal de turno, las ocurrencias del servicio.
- Elaboración de reportes y estadísticas de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que correspondan por ley, norma u ordenanza municipal y las asignadas y/o delegadas por el Sub Gerencia de Serenazgo y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### 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/. 3,200.00 (Tres mil doscientos 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	16/04/2014	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 21/04/2014 al 25/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28/04/2014 al 29/04/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Evaluación Psicológica	02/05/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/05/2014	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	08/05/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	09/05/2014	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Específica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70.

## 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, 21 de abril de 2014