

**PROCESO CAS N° 110-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE DOS (02) SERENOS MOTORIZADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Serenos Motorizados

**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 - Licencia de conducir vehículos menores (Motocicleta) - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos</li> <li>- Apto físicamente</li> </ul>
--	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir
- b) Coordinar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje
- c) Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito
- d) 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.
- e) Coordinar la prestación de servicio de información y orientación al contribuyente con educación y trato cortés
- f) Coordinar el permanente contacto radial con la central de base CECOM; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención)
- 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 del equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- i) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte de sereno) de las ocurrencias de su servicio
- j) Coordinar la atención ante cualquier requerimiento o auxilio de los contribuyentes
- k) Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme
- l) 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

### 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/. 1,300.00 (Mil trescientos 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	09/05/2014	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 21/05/2014 al 27/05/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/05/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/05/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/05/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	30/05/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	02/06/2014	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 Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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, 21 de mayo de 2014