

**PROCESO CAS N° 111-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) OPERADOR DE VIDEO CÁMARA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador de video cámara

**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, de preferencia en serenazgo y/o seguridad   |
| Competencias   |  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Técnico en computación y/o informática   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - Certificado en manejo de video cámara  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos): | - Edad entre 20 a 45 años<br>- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria<br>- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el relevo con la debida anticipación, de acuerdo a lo indicado por su superior, a fin de informarse de las novedades del turno anterior.
- b) Estar correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas el sistema.
- c) Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano con buena educación y trato cortés.
- d) Registrar las ocurrencias reportadas, sea en el sistema de cuadernos de control y sistema informático con el cual se disponga.
- e) Coordinar con el Supervisor de la Central la movilización de personal y vehículos para atender las emergencias.
- f) Manipular adecuadamente el sistema de video-cámaras.
- g) Velar por el cuidado del archivo y almacenamiento de imágenes de ocurrencias de importancia, así como exigir al personal de Serenos la redacción de sus respectivos informes según comisión.
- h) Coordinar el control del uso de los medios de comunicación.
- i) Coordinar el estricto cumplimiento de los códigos y consignas de comunicaciones
- j) Coordinar, según disposiciones del supervisor, los horarios de almuerzo y descansos.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas

### 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/. 1,500.00 (Mil quinientos 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:<br>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<br>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:

| <b>EVALUACIONES</b>                            | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <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>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