

**PROCESO CAS N° 112-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE TRES (03) SERENOS CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (03) Serenos chofer
- 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):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edad entre 25 a 35 años</li> <li>- Estatura 1.68 mts. Mínimo</li> <li>- Licencia de conducir A1 o más</li> <li>- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria</li> <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) Velar por el buen funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo, así como por su conservación y limpieza.
- b) Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje menor al promedio en la vía pública.
- c) Mantener la operatividad de la radio instalada en el vehículo a su cargo.
- d) Llevar al día el cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, recorrido y kilometraje, registrando además las novedades del servicio.
- e) Prender las circulinas del vehículo durante las intervenciones.
- f) Mantener permanente contacto radial con CECOM especialmente antes, durante y después de las intervenciones.
- g) Respetar el rango de transmisión, para evitar interferencias en la comunicación.
- h) Efectuar estacionamiento táctico en los puntos críticos dentro de su sector de patrullaje que revisten importancia para la prevención de actos delictivos y para garantizar la Seguridad Ciudadana.
- i) Efectuar el relevo del vehículo del servicio en forma minuciosa previa verificación de las condiciones en que se recibe y se entrega.
- j) Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embragues, neumáticos, luces, combustible, aceite y otros que considere necesario, así como también verificar que dispongan de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores)
- k) Patrullaje en el ámbito de la Jurisdicción del Distrito de la Victoria, no pudiendo salir del Distrito, salvo autorización expresa.
- 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/. 1,300.00 (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