



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 378-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Sereno Motorizado.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### 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  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, de preferencia mínima de un (01) año en labores similares a los del puesto convocado, en gobiernos locales.</li></ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad, criterio, trabajo en equipo, trato amable, cortes y espíritu de servicio.</li></ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en manejo de motocicleta.</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de conducir vehículos menores (Motocicleta) B-II.</li><li>- Conocimiento de mecánica automotriz básica.</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de la Victoria.</li><li>- No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad de Serenazgo y/o áreas municipales o dado</li></ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | de baja por medida disciplinaria.<br>- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.<br>- Gozar de buena salud, buen estado física y mental |
|--|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES  |
|--|---|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Gerencia de Seguridad Ciudadana.  |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes   |
| Remuneración mensual                       | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles).<br>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 | 08/08/2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

|  |   |                          |                               |
|--|---|--------------------------|-------------------------------|
| 2  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 10/08/2016 al 23/08/2016 | Funcionario Responsable       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                          |                               |
| 3  | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 24/08/2016 al 31/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |                               |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 01/09/2016               | Comisión Evaluadora           |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web   | 02/09/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria   | 05/09/2016               | Comisión Evaluadora           |
| 7  | Publicación de resultado final en Web   | 06/09/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato  | 07/09/2016               | 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                       |             |                |                |
| b. Formación Profesional             |             |                |                |
| c. Conocimientos                     |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>35</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## 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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

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

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 10 de agosto del 2016.