



# **PROCESO CAS N° 045-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CIEN (100) SERENO FISCALIZADOR(A)**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Cien (100) Sereno Fiscalizador(a).

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

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana .

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en actividades de Seguridad y/o Vigilancia y/o Prevención, en el sector público y/o privado</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima como Sereno y/o Fiscalizador(a) en Gobiernos Locales.</p>
Competencias para el puesto:	Tolerancia a la Presión.
	Probidad y Conducta.
	Trabajo en Equipo.
	Vocación de Servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Educación Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos y/o Universitarios incompletos de carreras indistintas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Procedimiento Sancionador y Normativas relacionadas al puesto.
	Conocimiento del Manual del Sereno Municipal.
	Conocimiento en Servicios Municipales.
	Conocimiento en Técnicas de Seguridad
	Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel usuario.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<p>1. Realizar patrullaje disuasivo a inmediaciones de su sector de vigilancia en materia de Seguridad Ciudadana.</p> <p>2. Informar el cumplimiento de cualquier disposición establecida y regulada en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y contenidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.</p> <p>3. Cumplir las consignas y disposiciones que se le da en materia de apoyo oportuno al contribuyente y cuando se le es solicitado.</p> <p>4. Efectuar el revelo reglamentariamente con las incidencias u ocurrencias de su sector de responsabilidad, informando a la CECOM y a su supervisor.</p> <p>5. Mantener permanente contacto radial con el CECOM; antes, durante y después de las intervenciones brindando los datos respectivos.</p> <p>6. Informar al supervisor sobre cualquier novedad, formulando el parte de ocurrencia correspondiente.</p>
--

7. Brindar apoyo al personal policial en materia de Seguridad Ciudadana, formulando el parte de ocurrencia respectivo al término del mismo.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastián Barranca N° 629 La Victoria.
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Son Mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	18/08/2020 al 31/08/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	18/08/2020 al 31/08/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	28/08/2020 al 31/08/2020
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	01/09/2020 al 04/09/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	07/09/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	08/09/2020 al 11/09/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/09/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	15/09/2020