

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 005-2020-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS SERENOS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Dos Serenos para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 06 meses en Seguridad ciudadana y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de Cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria completa. Licencia de conducir de vehículos mayores y menores (AII-a y BII-b) (deberá acreditarlo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Seguridad y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Seguridad y/o patrullaje preventivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Servicio de patrullaje operativo por seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP.
- b. Elaboración, recepción y análisis de los informes o reportes de incidencias a diario.
- c. Cumplir con los requisitos del reglamento interno de trabajo y del reglamento de seguridad.
- d. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- e. Mantenimiento de la moral, disciplina, entrenamiento físico.
- f. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en el mantenimiento de la tranquilidad, el orden y la moralidad de la comunidad.
- g. Apoyar a la Policía Nacional en el Control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- h. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- i. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2020 Término: 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27/01/2020	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	28/01/2020 al 10/02/2020	
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	11/02/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	12/02/2020	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	12/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	13/02/2020	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	13/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	17/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	17/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ruc vigente
- c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

d.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRÍCULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.