

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 031-2013-MDE

A) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe de serenazgo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana.
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	Ser oficial retirado de las fuerzas armadas o de la policía nacional (no por medidas disciplinarias)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control, disuación.
Otros	Estatura mínima 1.65 cm.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar supervisión operativa y administrativa de la Unidad de Serenazgo.
- b. Mantener actualizado el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- c. Efectuar planes de operaciones de acuerdo al Plan de Seguridad Ciudadana.
- d. Elaborar el Cuadro de Necesidades de requerimiento de personal.
- e. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollen el personal a su cargo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Garaje Municipal (oficinas administrativas)
Duración del contrato	Inicio: 13 enero 2014 Término: 28 de febrero 2014 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 2000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES SUPERVISORES DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres supervisores de serenazgo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

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 en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana.
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 superior (presentar certificado de estudios y/o título profesional) .Ser oficial retirado de las fuerzas armadas o de la policía nacional (no por medidas disciplinarias)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control, disuasión. Tener licencia de conducir de vehículos A2a a más.
Otros	Estatura mínima 1.65 cm. Varones y 1.55 cm. En mujeres. Edad entre 25 a 50 años.

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Garaje Municipal
Duración del contrato	Inicio: 13 enero 2014 Término: 28 de febrero 2014 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCUENTA Y SEIS SERENOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta y seis serenos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

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 en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana.
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 a más (presentar certificado de estudios) .Ser oficial retirado de las fuerzas armadas o de la policía nacional (no por medidas disciplinarias)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control, disuasión. Tener licencia de conducir de vehículos A2a a más.
Otros	Estatura mínima 1.65 cm. Varones y 1.55 cm. En mujeres. Edad entre 25 a 45 años.

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Garaje Municipal
Duración del contrato	Inicio: 13 enero 2014 Término: 28 de febrero 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1000.00 Nuevos 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	19/12/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20/12/2013 al 02/01/2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 02/01/2014 al 06/01/2014	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	07/01/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	08/01/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	08/01/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista	09/01/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	09/01/2014	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10/01/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	10/01/2014	Unidad de personal

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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 adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Llenar y adjuntar los tres formatos de curriculo - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web).
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- e) Copia de recibo de luz o agua.
- f) 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte, sin lentes.
- g) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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 en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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. Otras debidamente justificadas