

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO DE SELECCIÓN N° 006-2025

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE UN SERENO OPERADOR PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. 728, CONTRATO A PLAZO DETERMINADO-CONTRATO DE SERVICIO ESPECÍFICO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Sereno Operador para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025
- c. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico del Decreto Legislativo N° 728
- e. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.
- f. Ley N°. 27972-Ley Organica de Municipalidades
- g. Informe Técnico N° 244-2023-SERVIR - GPGSC, SOBRE LA APLICACIÓN DE LA Ley N° 31254, ley que prohíbe la terciarización y toda forma de intermediación laboral de los servidores de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- h. Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad
Ley N° 27815 -Código de Ética de la función Pública y normas Complementarias
- i. Demás dispersiones normativas, que regulan la contratación en el sector público, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, y su reglamento.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: seis (06) meses. Experiencia específica en seguridad o vigilancia: mínimo seis (06) meses.
Competencias	Capacidad de Liderazgo, alto sentido de responsabilidad y compromiso. Capacidad para trabajar en equipo con orientación al logro de objetivos. Capacidad de realizar tareas con disciplina, integridad y vocación de servicio a la ciudadanía. Poseer habilidades sociales y asertivas para interactuar de manera efectiva con la población. Buen estado físico y de salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos de Ofimática básica y/o estudios relacionados al cargo.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimientos de seguridad y vigilancia, conocimientos de la zona del distrito.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo de seguridad y vigilancia en el patrullaje preventivo municipal y/o integrado en turnos rotativos.
- Registro del informe de incidencias ocurridas durante su servicio de patrullaje.
- Apoyar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub Prefectura y en otros operativos dispuestos por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar apoyo a la Policía Nacional, bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según la necesidad de las circunstancias que se presenten.
- Observar durante su servicio de situaciones inusuales respecto a puertas, ventanas abiertas y otras circunstancias que puedan significar un riesgo a la seguridad de la propiedad particular o institucional según el caso.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.
- Orientar e informar al ciudadano cuando se le solicite, en temas de su competencia.
- Apoyar con otros puestos de trabajo según la necesidad del servicio: tripulante, servicio a pie, servicio en puesto de prevención y apoyo en la Central de Monitoreo.
- Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoquen.
- Otras tareas de apoyo relativas a sus funciones que disponga su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 02 de junio 2025
	Término: 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual	S/ 1130.00 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	8/05/2025	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	09/05/2025 al 22/05/2025	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
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 Nº 999 - La Esperanza.	23/05/2025 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos

SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	26/05/2025	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	26/05/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	27/05/2025	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web	27/05/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	30/05/2025	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	30/05/2025	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:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS 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.