

## PROCESO CAS N° 19-2023-MDB [20] SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES:

#### 1. **Objetivo de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (20) **Sereno Motorizado** plazo determinado (necesidad transitoria).

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

Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

#### 3. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Educación secundaria Completa
Experiencia	- un (1) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas, 1 año de experiencia específica en puestos o funciones equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Mecánica automotriz y mantenimiento preventivo básico.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de vehículo motorizado.</li> <li>- Reglamento Nacional de Tránsito.</li> <li>- Licencia de conducir vehículos menores B-IIC</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Contar buenas condiciones físicas y psicosomáticas.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje durante su servicio para contribuir a la prevención de delitos y faltas en el distrito.
2. Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes relacionadas a las funciones de la Gerencia para resguardo de la Seguridad Ciudadana en el distrito.
3. Relevarse correctamente, comunicar las novedades de su sector de patrullaje y mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan y para que el siguiente personal tome conocimiento de las mismas.
4. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicaciones de Base, antes, durante y después de las intervenciones brindando todos los datos correspondientes con la finalidad de lograr el apoyo necesario si se requiera.
5. Brindar Información y orientación al ciudadano con la finalidad de atender al vecino.
6. Informar al Supervisor de turno sobre cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para mantener actualizada la información en la Central de Comunicaciones de Serenazgo.
7. Velar por el buen estado de la unidad asignada a su cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir con la finalidad de tener operativas las unidades.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro para contar con un servicio de comunicación adecuado.
9. Cumplir los demás indicaciones que asigne la Gerencia para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana en el distrito

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato al 30 de junio de 2023 con opción de renovar de manera mensual.
Remuneración mensual	S/. 1,650(un mil seiscientos cincuenta y 00 /100 Soles)

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	08/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	09/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	10/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 horas a 16:30 horas del 24 de marzo de 2023; indicando en el asunto del correo, el código: <b>Proceso CAS N°019-2023</b>	24/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.	24/03/2023 – 25/03/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

	Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.		
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	27/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos, en la cual en la acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.	29/03/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 15:00 horas)	30/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	31/03/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 15:30 horas del 24 de marzo de 2023; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

##### Proceso Cas N°019-2023

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC.
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.

- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
  - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
    - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
    - Curriculum Vitae
    - DNI
    - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

#### VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	32	40
a. Experiencia	20%	16	20
b. Formalización Académica/Estudios de especialización y cursos.	20%	16	20
<b>Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	48	60
<b>Puntaje Total</b>		80	100

#### **BONIFICACIONES:**

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

#### VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.