



PROCESO CAS N° 001-2020-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

CODIGO	CARGO	AREA	N° CARGOS
001-20-A	SERENO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	12
001-20-B	SERENO CHOFER	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	10
001-20-C	OPERADOR DE VIDEO CAMARA	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	03

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. "Ley General de la Persona con Discapacidad", Ley N° 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO**SERENO (001-20-A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses con experiencia en seguridad*
Habilidades y competencias	Autocontrol, responsabilidad, honestidad, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo
Formación académica	Secundaria completa*
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto	Primeros auxilios, manejo de extintores y seguridad

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas, no podrá salir de su sector bajo responsabilidad salvo órdenes directas de su jefe inmediato.
- b) Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios) y entregarlos al jefe inmediato.
- c) Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes.

- d) Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- e) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes relacionadas con la seguridad.
- f) Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de la competencia del puesto.
- g) Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- h) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 17 de febrero de 2020 Término 17 de mayo de 2020
Remuneración Mensual	S/. 1,506.00 (mil quinientos seis y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

SERENO CHOFER (001-20-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) años como chofer*
Habilidades	Responsabilidad, Coordinación Ojo - Mano - Pie, honesto, Agilidad física, puntualidad, trabajo en equipo, autocontrol
Formación Académica	Secundaria Completa*
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto	Reglamento de tránsito. Mecánica automotriz y mantenimiento preventivo básico
Requisitos Adicionales	Licencia de Conducir A II a o A II b vigente* Tener buen récord de Conductor*

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar patrullaje durante su servicio para prevención de delitos y faltas.
- b) Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes relacionados a las actividades de la Gerencia.
- c) Relevar correctamente y comunicar las novedades de su sector de patrullaje.
- d) Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la información).
- e) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.
- f) Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo, para cumplimiento de sus funciones
- g) Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- h) Velar por el buen estado de la unidad asignada y el equipo de comunicación bajo su responsabilidad, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento.
- i) Apoyar a otras gerencias de la municipalidad en temas de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

f

S

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 17 de febrero de 2020 Término: 17 de mayo de 2020
Remuneración Mensual	S/. 1,706.00 (mil setecientos seis y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria

OPERADOR DE VIDEO CAMARA(001-20-C)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses en el puesto *
Habilidades	Comunicación Oral, responsabilidad, honestidad, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, autocontrol
Formación Académica	Secundaria Completa*
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto	Windows, Word, Excel (nivel básico)

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Establecer la comunicación radial permanente con los entes operativos.
- b) Procesar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos, brindando la información oportuna y actualizada al jefe inmediato.
- c) Comunicar a las unidades móviles las emergencias, de forma clara y precisa con el objeto a atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- d) Monitorear constantemente las cámaras de video vigilancia y alertar al personal correspondiente.
- e) Comunicar a las unidades móviles para el apoyo en las emergencias, realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de emergencias (105), Comisarias situadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sedapal, Defensa Civil, etc.
- f) Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- g) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de emergencias de manera cortés, mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- h) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- a) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 17 de febrero de 2020 Término: 17 de mayo de 2020
Remuneración Mensual	S/. 1,456.00 (mil cuatrocientos cincuenta y seis y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria

f

S

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		23 de enero de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de las Bases en la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR		24 de enero de 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 27 de enero al 07 de febrero de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	10 de febrero de 2020	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11 de febrero de 2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	12 de febrero de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	13 de febrero de 2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	14 de febrero de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	17 de febrero de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web: www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Formación Académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
ENTREVISTA		50%		
Puntaje Total de la Entrevista			40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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.

A

S

2. Documentación adicional:

- a) Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.
- b) Currículo vitae y copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería vigente y legible (en caso de personas de otras nacionalidades).

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO	
PROCESO CAS N° 001 -2020-MDB	
COGIGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
Número de DNI:	
Nº de folios :	
.....
Números	letras

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 ningunos 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.

2. Declaratoria del proceso como desierto

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.

f

S