



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 10-2019/MDLO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE “Seren Operator Móvil”

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (50) Sereno Operator Móvil

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

##### 1.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de técnicas de seguridad.</li></ul>
	b. <u>Curso y/o programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en seguridad (deseable)</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word nivel básico: Crear, abrir, guardar o eliminar textos. / Cortar, pegar, cambiar formatos, fuentes y tamaño de textos / Configurar página, sangría, alineación, espaciado de párrafos, viñetas / Uso de ortografía y gramática de textos / Imprimir textos.</li><li>• Excel básico: Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de Formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses realizando funciones relacionadas al puesto</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses en el sector público</li></ul>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Iniciativa:</b> Preferencia por actuar por adelantado ante posibilidades eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.</li><li>• <b>Cooperación:</b> Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.</li><li>• <b>Comunicación Oral:</b> Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.</li><li>• <b>Autocontrol:</b> Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.</li></ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### 3.1 Misión del puesto

Realizar actividades de vigilancia con el apoyo de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a la normativa vigente en la entidad para brindar seguridad a la comunidad en las diferentes zonas del distrito.

#### 3.2 Función del puesto

- Ejecutar el servicio de patrullaje por zonas, sectores y cuadrantes para brindar seguridad en el área responsable asignada.
- Informar las ocurrencias y/o novedades del servicio para tomar las precauciones de seguridad.
- Realizar servicios de atención y asistencia para satisfacción del vecino.
- Apoyar en las acciones de prevención de riesgos y emergencias para velar por la seguridad ciudadana
- Comunicar a la central de comunicaciones sobre situaciones de emergencia para el resguardo de la seguridad en la zona.
- Prestar apoyo a la Policía Nacional del Perú en los operativos para la seguridad de las zonas del distrito.
- Apoyar en las diferentes acciones de control, para el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto.

#### 3.3 Coordinaciones principales

##### 3.3.1 Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas.

##### 3.3.2 Coordinaciones externas

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio del Interior.



#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01/010/2019
	Termino: 31/10/2019 Renovable mensualmente mediante adenda en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,342.00 (Mil Trescientos Cuarenta y Dos y 00/100 Soles)

#### 5. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA			
ORDEN	PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	05 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página de la MDLO	Del 05 al 13 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado en físico en mesa de partes de la MDLO Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813	Del 05 al 13 de setiembre de 2019	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae	18 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista en el Edificio Cielo a las 9:00 am Av. Universitaria 2202. (Portar DNI)	24 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista	25 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados finales en la página web de la MDLO	25 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato en la Gerencia de Recursos Humanos a las 09:30 am en la MDLO Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 - Segundo piso. (Portar DNI)	27 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos
11	Registro del contrato	27 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos



## 6. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	5	10
c. Formación académica	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.1 Bonificaciones

#### 6.1.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les 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° 061-2010-SERVIR/PE

#### 6.2.2 Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

## 7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

## 8. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

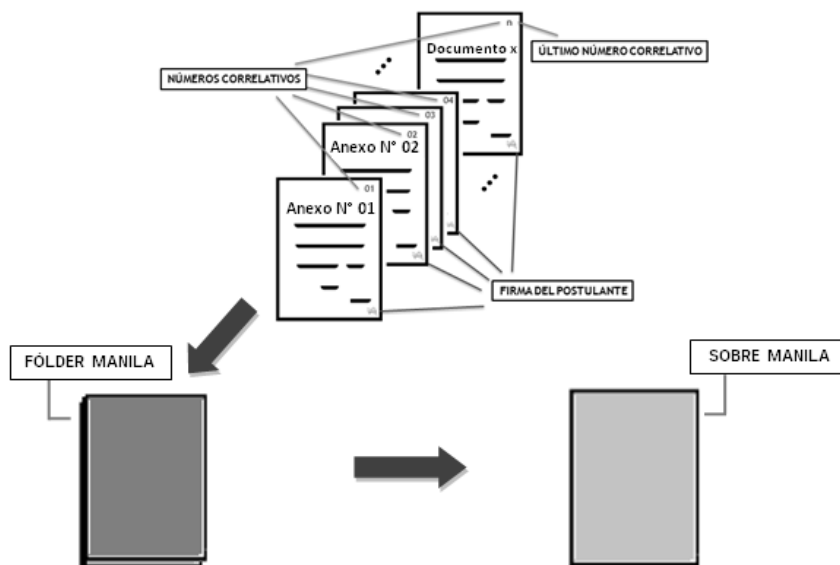
## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar en un folder manila tamaño A4 no anillado, ni empastado, el cual debe ir dentro de un sobre manila cerrado, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, copia de DNI, hoja de vida, copias de las constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida.

### 9.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar perforada y colocada con un faster en el folder manila. Así mismo los documentos deben estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

#### Presentación del expediente de postulación



### 9.2 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.

### 9.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y presentar los anexos publicados en la web.

### 9.4 De la documentación:

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

## 10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1 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.



- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

#### **10.2 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.

El comité evaluador.