

# PROCESO CAS N° 013-2015 – MDJByR

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

### 03 POLICÍAS MUNICIPALES, 03 SERENOS OPERADORES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057, 03 Policías Municipales, 03 Serenos Operadores.

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

Sub Gerencia de Fiscalización Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una comisión evaluadora conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Alcaldía N° 113-2015-MDJLBYR.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

#### II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

**1.- POLICIAS MUNICIPALES – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (03) puestos**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	De preferencia con experiencia en labores similares. (Acreditar)
Competencias	– Disciplinado – Persona proactiva

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable</li> <li>– Liderazgo</li> <li>– Vocación de Servicio</li> <li>– Facilidad para expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Acreditar secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>No tener antecedentes judiciales, policiales o penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamento y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad así como aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general de la vía pública.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregado los mismos mediante Actas de Internamiento.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones con el cargo que disponga el Subgerente y que sean de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 900.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Noviembre del 2015 <b>Término:</b> 02 de Febrero del 2016
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

## 2.- SERENOS OPERADORES – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL 0.(03) puestos

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares.</li> <li>- Presentar constancia de buena conducta de su anterior trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientación al ciudadano</li> <li>– Persona proactiva</li> <li>– Comunicación Asertiva</li> <li>– Vocación de Servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad para expresión escrita y verbal</li> <li>– Tolerancia para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar secundaria completa.</li> <li>- De preferencia licencia de conducir A – 2A.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en la especialidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación e informática.</li> <li>Conocimiento en Seguridad Ciudadana.</li> <li>Conocimiento de las zonas del distrito.</li> </ul>

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar Seguridad en el distrito mediante patrullajes continuos en móvil y a pie.
- Prestar seguridad a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral y material, en caso que sea necesario será puesto a disposición de la comisaría de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la Comisaría de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta, consumo de licores en la vía pública.
- Contrarrestar el Comercio Ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal en apoyo a la Policía Municipal.
- Informar a su Jefe inmediato de la instalación de elementos fijos de la Publicidad exterior y anuncios en general sin autorización del Municipio.
- Prestar seguridad y protección a los funcionarios públicos de la Municipalidad y representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones interviene en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, en locales nocturnos sin Licencia.
- Brindar Seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de Obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Prestar protección al personal de Limpieza Pública que trabaja especialmente en la madrugada para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- Participar en esfuerzo físico, deportes, charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas programados por la Sub Gerencia.
- Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, así como de sus compañeros de trabajo para prestarse apoyo mutuo en caso de peligro y/o amenaza por razones de funciones encomendadas.
- Acciones disuasivas para dar seguridad a la Ciudadanía y la erradicación del comercio informal no autorizado.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de Comunicaciones; antes durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de forma oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Formular el parte de ocurrencias de las novedades que se puedan presentar en el servicio.
- Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Trabajar en equipo con los grupos dispuestos para operativos y distribuir el personal de su turno.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 900.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Noviembre del 2015 <b>Término:</b> 02 de Febrero del 2016
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de octubre 2015.	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de octubre 2015.	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	19 al 23 de octubre 2015.	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6	26 de octubre 2015.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		

Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	27 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	28 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	29 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	30 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de noviembre 2015.	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	02 de noviembre 2015.	Sub Gerencia de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

##### 1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

##### a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

#### **a.2.) Evaluación curricular.**

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
<b>Puntaje Parcial</b>		5	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	35	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 5 puntos.

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos.

El puntaje mínimo para poder seleccionado es de 35 puntos.

#### **2. Entrevista Personal:**

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

### **V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

#### **1. Solicitud de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

## **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) 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.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

## **3. Declaración Jurada**

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

# **VI. 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

## **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

## **3. De las Bonificaciones**

### **a. 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 fichas curricular o Carta de Presentación 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.



**b. Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, 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 Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

**VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

## TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Primaria Completa	5 puntos
- Secundaria Completa	6 puntos
- Estudios Superiores	7 puntos
- Título Técnico	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
	<b>Máximo 7 puntos</b>
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
- Licencia de Conducir A II B	1 puntos
- Licencia de Conducir A III C	1 puntos
- Licencia de Conducir A IV C	1 puntos
	<b>Máximo 3 puntos</b>
<b>III. Cursos de informática</b>	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	<b>Máximo 4 puntos</b>
<b>IV. Experiencia Laboral</b>	
- 6 meses	2 punto
- Por cada semestre adicional	1 punto – hasta 14 puntos
	<b>Máximo 16 puntos</b>

**NOTA.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.