



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 05-2020/MDLO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE “Sereno Conductor”

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (24) Sereno Conductor

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre

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

Gerencia de Recursos Humanos

##### 1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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>Especialización en seguridad (deseable).</li><li>Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable).</li><li>Contar con licencia de conducir All vigente (obligatorio).</li><li>Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito y transporte público (obligatorio).</li><li>Conocimiento de ofimática (Word, Excel, etc.).</li></ul>
	b. <u>Curso y/o programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos, seminarios y/o diplomados a su cargo.</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>01 año de experiencia general</li></ul>



	<p>b. <u>Experiencia específica en el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año realizando funciones relacionadas al puesto</li></ul>
	<p>c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año en el sector público</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con licencia de conducir All-a vigente.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Probidad y conducta.</li><li>• Dinamismo y productividad.</li><li>• Manejo de situación de crisis.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Lealtad institucional.</li></ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### 3.1 Misión del puesto

La contratación, continuará a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, para el desempeño y cumplimiento de la meta N°1 del Plan de fortalecimiento del patrullaje municipal para la mejora de la seguridad ciudadana, establecidas por el MININTER.

#### 3.2 Función del puesto

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje en patrulla por zonas, sectores y cuadrantes para brindar de acuerdo a la hoja de ruta asignada.
- b) Prestar apoyo a la recuperación de espacios públicos dominados por la delincuencia.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en la guía para el cumplimiento de la meta N°01.
- d) Atención a los problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el Distrito.
- e) Otros trabajos dispuestos por el Gerente y/o Sub Gerente.



### 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	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre.
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2020
	Termino: 31/12/2020 Renovable mensualmente mediante adenda en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,485.00 (Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco y 00/100 Soles)

## 5. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	DIAS
1. Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	03 de Marzo de 2020	1 DIA HÁBIL
2. Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>Portal de Empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul>	Del 04 al 17 de Marzo de 2020	10 DIAS HABILES
3. Recepción del currículum vitae documentado con los formatos de declaración jurada en físico. Lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en el horario de 8:00 a 16:50 horas.	Del 18 al 20 de marzo de 2020	2 DIAS HABILES
4. Evaluación curricular	23 de marzo de 2020	1 DIA HÁBIL
5. Publicación de resultados de evaluación	25 de marzo de 2020	1 DIA HÁBIL
6. Entrevista personal	26 de marzo de 2020	1 DIA HÁBIL
7. Publicación del resultado de la evaluación de entrevista y del Cuadro de Méritos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	30 de marzo de 2020	1 DIA HÁBIL
8. Suscripción y registro del contrato.	31 de marzo de 2020	1 DIA HÁBIL



## 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.

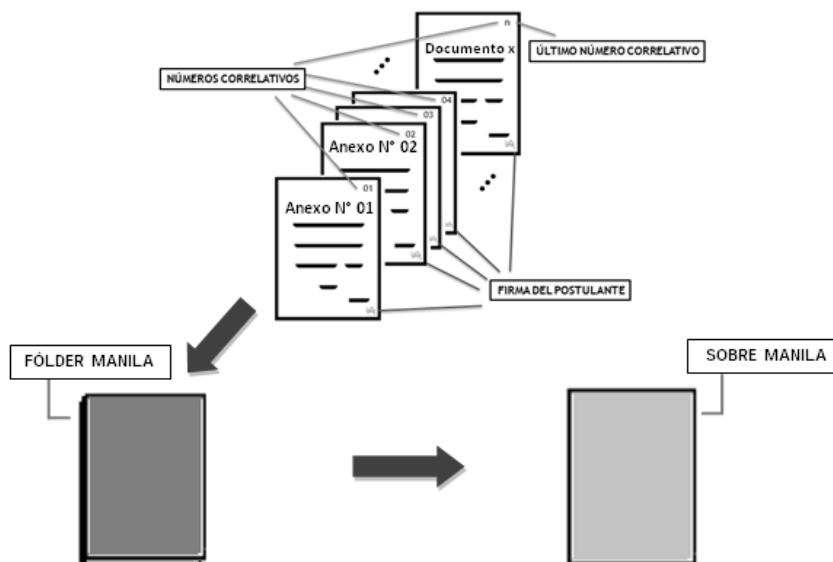
## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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:

- Quando 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.

#### **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.