



PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL

CAS. 006-2017-CEPCAS-GSC-MDCC

1. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 064-2017-GM-MDCC, de fecha 22 de junio de 2017.

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	CODIGO	PLAZA VACANTE
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	001-CAS006-MDCC	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	12	002-CAS006-MDCC	SERENO OPERADOR
	10	003-CAS006-MDCC	SERENO CONDUCTOR

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- j) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DE LA COMISIÓN

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del Artículo Primero del Decreto de Alcaldía N° 064-2017-GM-MDCC, colegiado que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.
- b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- c) La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
- d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.



- h) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- m) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- n) Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

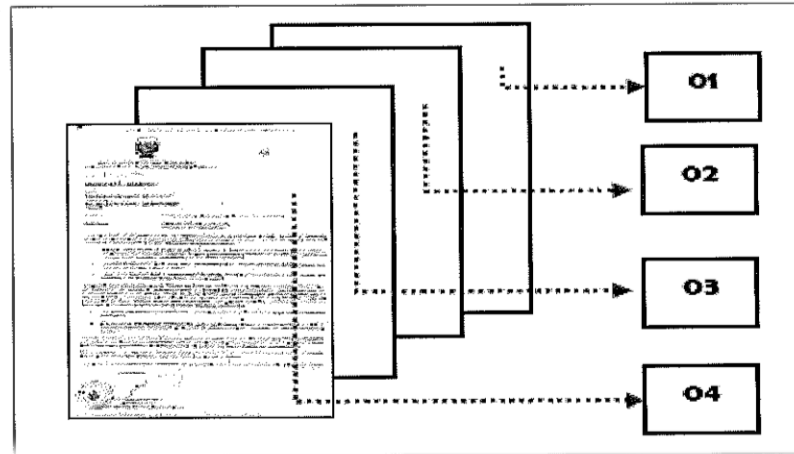
En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO; conforme a las siguientes etapas del proceso:

- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Entrevista Personal.
- d) Evaluación de Manejo y Mecánica
- e) Resultados Finales.

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) en file manila A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

- a) Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (Anexo 2).
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
- c) Copia simple del RUC del postulante.
- d) Ficha de resumen de la hoja de vida (Anexo 3).
- e) Formato de evaluación de la hoja de vida. (Anexo 4).
- f) Formato de evaluación de entrevista personal. (Anexo 5).
- g) Formato de evaluación de manejo y mecánica. (Anexo 6)
- h) Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
- i) Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
- j) Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- k) Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 7).



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

<p>PROCESO CAS. 006-2017-CEPCAS-GSC-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-GSC</p> <p>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p>.....</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</p> <p>.....</p>
--

7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- a) El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/ o no firme cada folio anexos a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- b) El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- c) La documentación curricular requerida en el numeral 7.1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la Urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, Provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- d) La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

8. DE LAS EVALUACIONES

8.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (CODIGOS: 001-CAS006-MDCC - 002-CAS006-MDCC)

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	15 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	2 Puntos adicionales
Título Profesional adicional al requerido	3 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 20 Puntos
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	9 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (1) año adicional	1 Punto adicional
Más de un año adicional de experiencia laboral hasta Dos (2) años adicionales	2 Puntos adicionales
Más de dos años adicionales de experiencia a más años	3 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 15 Puntos
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	4 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	1 Punto adicional
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	2 Puntos adicionales
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	3 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 10 Puntos
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS	
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	3 Puntos
Nivel adicional al requerido	2 Puntos
Total	Máximo acumulable 5 Puntos
PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA = 50 PUNTOS	

- ✓ Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, Cincuenta (50) puntos.
- ✓ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35) puntos, tiene carácter eliminatorio.

NOTA: No se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, Acápites experiencia general, aprobada con la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
5.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 50 PUNTOS	

8.2. DEL PERSONAL TÉCNICO (CODIGO: 003-CAS006-MDCC)

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CURRÍCULUM VITAE			30 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	10.0 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		25 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	10.0 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+1.0 punto		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos		
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 2.0 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula	+ 1.0 punto		

- ✓ Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.
- ✓ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, **tiene carácter eliminatorio**.

Nota: No se considerara como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápíte experiencia general¹, aprobada con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

¹ SE TOMARÁ EN CUENTA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA, MAS NO SE CONSIDERA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES.

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30 PUNTOS (MÁXIMO)	
ASPECTO PERSONAL		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

- ✓ Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.
- ✓ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio.

C. DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS

EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS		40 PUNTOS (MÁXIMO)
EXAMEN DE MANEJO (CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO, ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULO, PREPARACIÓN DE VEHÍCULO)		20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	20.0 puntos	
Muy bueno	17.0 puntos	
Bueno	14.0 puntos	
Regular	11.0 puntos	
Malo	8.0 puntos	
EXAMEN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ (CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ)		20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	20.0 puntos	
Muy bueno	17.0 puntos	
Bueno	14.0 puntos	
Regular	11.0 puntos	
Malo	8.0 puntos	

- ✓ Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cuarenta (40) puntos.

9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.municerrocolorado.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	06 de Setiembre del 2017
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico	Del 06 al 20 de Setiembre del 2017
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerrocolorado.gob.pe)	Del 21 al 27 de Setiembre del 2017
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	28 de Setiembre del 2017
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	Del 29 de Setiembre al 02 de Octubre del 2017
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerrocolorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	03 de Octubre del 2017
VII. Entrevista Personal y Evaluación de Manejo y Mecánica (Lugar y Hora): Se comunicará pertinentemente	04 de Octubre del 2017
VIII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerrocolorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	05 de Octubre del 2017
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
IX. Inicio de Actividades	06 de Octubre del 2017
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	Entre el 06 al 12 de Octubre del 2017

11. DE LAS BONIFICACIONES.

11.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el numeral 48.1 del Artículo 48º de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.



11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 ° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

En caso de lo previsto en los numerales 10.1 y 10.2; la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a Ley.; siendo responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

12. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias CAS.

13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
- g) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.

Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

18. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

18.1. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (Código: 001-CAS006-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa o Estudios técnicos
Experiencia	<u>General</u> : Tres (03) meses en puestos similares <u>Específica</u> : Seis (06) meses en Seguridad Ciudadana y/o conformación de Juntas Vecinales en entidades públicas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con Seguridad Ciudadana, seguridad Pública o Privada
Horas académicas	30
Conocimientos	Primeros auxilios. De la realidad del distrito. De las distintas localidades del distrito De la normativa respecto a la seguridad ciudadana.
Competencia(s)	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Requisitos Deseables	Licencia de conducir A-II (Opcional) Estatura mínima 1.65 centímetros (Preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional. (Opcional) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) * Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica Certificado de antecedentes penales (*) * Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, ejecutar el servicio de guardiana de las instalaciones municipales asignadas para tal fin.
- Realizar estudios, inspecciones y auditorías de seguridad en las diferentes instalaciones de la municipalidad
- Confeccionar los planes de contingencia en cada una de las instalaciones de la municipalidad.
- Dictar las instrucciones, consignas y procedimientos de seguridad en cada una de las instalaciones de acuerdo a sus características y nivel de seguridad requerido.
- Organiza los turnos de vigilancia y la supervisión sobre los mismos.
- Brindar a la Municipalidad y los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen
- Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna o por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes de su competencia.
- Colaborar, cuando las necesidades lo exijan, en la marcha administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Clasificar la documentación recibida y, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- Coordinar y articular el trabajo de las Juntas vecinales del Distrito y de las Juntas organizadas por la Municipalidad.
- Coordinar las actividades programadas por el con los entes involucrados.
- Contribuir a la organización de consultas ciudadanas para optimizar el sistema de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar el Plan de trabajo o actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y capacitar en coordinación con Secretaria Técnica del CODISEC a las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Consolidar y registrar los hechos más importantes para plasmarlos en la Memoria Anual.
- Otras actividades que sean dispuestas por la Gerencia de seguridad Ciudadana.
- Depende administrativamente de la Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna.
- Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Ochenta (80) Días
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 Soles - S/ 1,500.00

18.2. SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA

A. SERENO OPERADOR (Código: 002-CAS004-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	<u>General</u> : Tres (03) meses en puestos similares <u>Específica</u> : Seis (06) meses como conductor en seguridad en entidades publicas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con Seguridad Ciudadana, seguridad Pública, Privada o seguridad Nacional.
Horas académicas	30
Conocimientos para el puesto	De primeros auxilios Básicos en Mecánica De las distintas localidades del distrito Ofimática (básica)
Competencia(s)	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Requisitos Deseables	Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente) Licencia de Conducir A-2 (Opcional) Licencia de Conducir Moto (Opcional) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) * Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica Certificado de antecedentes penales (*) * Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado
Plaza(s) Vacante(s)	12

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a píe, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Las demás que asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración del contrato	Ochenta (80) días
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00

B. SERENO CONDUCTOR (Código: 003-CAS004-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) meses en puestos similares <u>Específica:</u> Seis (06) meses como conductor en seguridad en entidades públicas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con Seguridad Ciudadana, seguridad Pública, Privada o seguridad Nacional.
Horas académicas	30
Conocimientos para el puesto	En touring (de acuerdo a las exigencias de manejo) En mecánica automotriz Primeros auxilios. De la realidad del distrito. De las distintas localidades del distrito De la normativa respecto a la seguridad ciudadana.
Competencia(s)	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Requisitos Deseables	Licencia de conducir A-II (Indispensable) Estatura mínima 1.65 centímetros (Preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional. (Opcional) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) * Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica Certificado de antecedentes penales (*) * Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado
Plaza(s) Vacante(s)	10

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo
- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Participar en operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Proponer criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Ejecutar el arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Jefe de Departamento o Gerente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración del contrato	Ochenta (80) días
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 Soles – S/ 1,300.00