



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN JEFE OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN COORDINADOR DE JUNTAS VECINALES, UNA SECRETARIA, DIEZ AGENTES (PATRULLAJE VEHICULAR Y/O MOTORIZADO), CINCO AGENTES DE SERENAZGO (PATRULLAJE A PIE), CINCO AGENTES DE CAMARAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

I. GENERALIDADES

01: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 JEFE OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia en administración y dirección de personal.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Haber pertenecido a las FFAA o Policiales. -Tener conocimiento del código penal y procesal.
Conocimientos	-Capacitación en seguridad ciudadana.

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y dirigir la ejecución de los servicios diseñados para el Área de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de la formulación de los documentos relacionados a sus actividades.
- Supervisar personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas de servicio, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- Dictar las consignas y disposiciones e instruir en forma **permanente al personal** de servicio, antes, durante y después del servicio.
- Dar cuenta al Área de Seguridad Ciudadana de las **diferentes novedades** relacionadas con las intervenciones, disciplina y control de servicio.
- Coordinar en forma directa con el comisario PNP de la jurisdicción temas referentes a la operatividad e instrucción de conformidad al mapa del delito.
- Brindar el servicio de seguridad ciudadana en beneficio de la comunidad del distrito.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: ASISTENTE TECNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Locales y Sociales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia y capacitación en gestión administrativa.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los tres programas de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público en general en las inhumaciones y/o exhumaciones.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



01: APOYO ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 APOYO ADMINISTRATIVO I, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos.
Conocimientos	-Capacitación en temas de gestión pública. -Capacitación en seguridad ciudadana. -Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la documentación del área para las entidades que se de presentar.
- Especificaciones técnicas, informes, memorándum y otros documentos.
- Mantener actualizado con la documentación con la relación de requerimientos
- Llevar agenda de eventos, reuniones y capacitaciones que se presente en el área.
- Llevar los archivos de la documentación del área.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles).

01: APOYO ADMINISTRATIVO II

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 APOYO ADMINISTRATIVO II, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos no concluidos.
Conocimientos	-Capacitación en temas de gestión pública. -Capacitación en seguridad ciudadana. -Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y realizar rondas con las juntas vecinales del distrito.
- Identificar lugares y/o puntos vulnerables de inseguridad ciudadana.
- Realizar informes y reportes de sus actividades realizadas.
- Coordinar con la oficina de OPC de la comisaría del distrito de Pocollay

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (Un Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles).

10: AGENTES DE SERENASGO (Patrullaje vehicular y/o motorizado)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (10) AGENTES DE SERENASGO (Patrullaje vehicular y/o motorizado), bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Licencia de conducir vehículos mayores A-II a -Licencia de conducir vehículos menores B-II (Obligatorio) -Estudios Secundarios Concluidos. (Acreditado)
Conocimientos	-Capacitación en seguridad ciudadana.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Principales funciones a desarrollar:

- Servicios de patrullaje Móvil o a pie por el Distrito.
- Seguridad y protección a las instalaciones municipales y base de seguridad ciudadana.
- Eventos de capacitación y motivación.
- Participación y apoyo en operativos multisectoriales. Para la prevención de delitos.
- Labores de Orientación e información a la comunidad.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

05: AGENTES DE SERENASGO (Patrullaje a Pie)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (05) AGENTES DE SERENASGO (Patrullaje a Pie), bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Secundarios Concluidos. (Acreditado)
Conocimientos	-Capacitación en seguridad ciudadana.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicios de patrullaje a pie por el Distrito.
- Seguridad y protección a las instalaciones municipales y base de seguridad ciudadana.
- Eventos de capacitación y motivación.
- Participación y apoyo en operativos multisectoriales. Para la prevención de delitos.
- Labores de Orientación e información a la comunidad.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



05: AGENTES DE CAMARAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (05) AGENTES DE CAMARAS, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Secundarios Concluidos. (Acreditado)
Conocimientos	-Capacitación en seguridad ciudadana.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control del servicio del personal del sistema de cámaras de video vigilancia.
- Llevar el control de funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y de los sistemas de alarmas de seguridad.
- Coordinar con la jefatura y/o informática el mantenimiento correspondiente del sistema de cámaras para su formal funcionamiento.
- Otras Funciones que se asigne inherente a su labor diaria.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.	20 de Abril de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Tramite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	27 de Abril de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 10:00 a.m. Lugar: <u>BASE DE SEGURIDAD CIUDADANA - Celestino Vargas S/N – Distrito de Pocolay</u>	28 de Abril de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	29 de Abril de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Abril de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

III. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Curriculum vitae

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

b) Documentación Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

- 1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
- 2.- Objeto del Proceso: Contratación de
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

- 1) Convocatoria CAS N° ...-2015
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MÁS CARGOS (O CÓDIGOS).

IV. 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 el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su curriculum 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

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Lic. Lizardo Suárez Guzmán
JEFE DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. RAUL ALCA ARPA'SI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. ABOLFO CARLOS CONJORI CASTRO
JEFE OF ADMINISTRACION Y FINANZAS