



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN D. L. 728

CONVOCATORIA 01-2022-MDJH

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:
El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

| N° | CARGO O PLAZA | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA | CANTIDAD DE PLAZAS | REMUNERACIÓN |
|----|-------------------------------|---|--------------------|--------------|
| 1 | AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA | SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE- DPTO. SEGURIDAD CIUDADANA | 14 | 1000.00 |

I. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión evaluadora de méritos

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-98-TR
 - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley del empleo Público Ley N° 28175
- Ley N° 31297 Ley del Servicio del Serenazgo Municipal
- Ley N° 27933 Ley de Sistema Nacional de seguridad ciudadana
- Decreto supremo N° 01-2014-IN Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de seguridad Ciudadana
- Decreto supremo N° 010-2019-IN Decreto Supremo que modifica del reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Decreto Legislativo N° 1316
- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y regula la cooperación de la PNP con las Municipalidades para fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.
- Las demás disposiciones que regule la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- Texto único Ordenando de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento De ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008—JUS
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
 - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGSCYMA-DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA (14) Puestos

| Requisitos | Detalle |
|-----------------------|---|
| Formación Académica | Formación académica, grado de instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Licencia de Conducir B IIB motocicleta • Licencia de Conducir A I (Mínimo 01 año de antigüedad) • Ser licenciado de las fuerzas armadas y/o institutos armados (deseable) • Cursos y/o estudios de especialización: • Capacitación en Primeros Auxilios (deseable). |
| experiencia general | Acreditar experiencia en labores: similares tales como: Guardianía, Seguridad privada, Portería, otros; o haber prestado servicio Militar voluntario u obligatorio en alguna institución de las Fuerzas Armadas; |
| Actitudes y Aptitudes | Compromiso, iniciativa, tenacidad, ética, trabajo en equipo y trabajo bajo presión, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación |

| | |
|--|---|
| Competencias | Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales; es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en vigilancia y/o conocimientos básicos de seguridad (deseable). • Capacitación en temas de seguridad ciudadana (deseable). • Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos indispensables y deseables |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseables | <p>Talla 1.60 en varones como mínimo. Talla 1.55 en damas como mínimo. Edad Mínima 18 años Edad máximo 40 años No registrar antecedentes policiales. No registrar antecedentes penales. Acreditar estar física y psicológicamente apto</p> |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

| | |
|----|--|
| a) | Ejecución de actividades técnico administrativas y operativas del departamento de Seguridad ciudadana destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente. Tramitar los expedientes correspondientes a tributos y multas administrativas. |
| b) | Apoyar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas etc. |
| c) | Ejecutar en coordinación con la policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimientos de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc. |
| d) | Apoyar en programas de inspección control y fiscalización que realizan los órganos de línea, cumplimiento de sus funciones. |
| e) | Apoyar en operativos y/o intervenciones, inopinadas de control de comercio informal con participación de la Fiscalía de Prevención del delito. |
| f) | Cumplir y hacer cumplir su reglamento y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos. |
| g) | Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de sus funciones. |
| h) | 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. |
| i) | Elaborar informes diarios de ocurrencia. |
| j) | Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informado. |
| k) | Prestar servicio de resguardo y/o protección en la institución educativa asignada y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable. |
| l) | Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención). |
| m) | Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaría de la jurisdicción. |
| n) | Contrarrestar la venta y consumo de alcohol. |
| o) | Entrar al servicio con los 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupará por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado) |
| p) | Las demás funciones que le encargue el departamento de seguridad ciudadana. |

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Base de Serenasgo- Estadio Juan Velasco Alvarado |
| Duración del contrato | 03 Meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio |
| | Inicio: 01/04/2022 Finalización: 30/06/2022 |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 (MIL soles 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la municipalidad |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA |
|--|--|-------------|---|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional https://www.gob.pe/munijacobohunter | 23 /03/2022 | Área de Informática Área de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 02 | Presentación del expediente de postulación se realizará de manera virtual al www.gob.pe/munijacobohunter y en físico por mesa de partes, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho, horario de atención de: lunes a viernes de 8.00 am. A 3.00 p.m. | 24/03/2022 | Informática - Área de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 03 | Evaluación de hoja de vida | 25/03/2022 | Comisión |
| 04 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página www.gob.pe/munijacobohunter | 28/03/2022 | Área de Informática |
| 05 | Entrevista personal | 29/03/2022 | Comisión |
| 06 | Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad | 30/03/2022 | Área de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 07 | Suscripción del contrato e inicio de labores | 01/04/2022 | Área de Recursos Humanos |

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el LINK correspondiente a "OPORTUNIDAD LABORAL".

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 40%, distribuyéndose de esta manera:

- Formación académica 20% 10 a 20 puntos.
- Experiencia laboral 20% 10 a 20 puntos.

1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad Virtual (<https://www.gob.pe/munijacobohunter>). El expediente debe ser presentado con la siguiente información:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PUESTO A QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

N° PROCESO D.L.728:

El expediente debe contener los siguientes documentos escaneados:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias que acrediten la experiencia laboral mínima requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)
- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N* de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el currículum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.

1.3. EVALUACIÓN PRESENCIAL.

- 1.3.1. La citación de los postulantes se coordinará vía el portal web, donde se les indicará la fecha y hora de la evaluación.
- 1.3.2. La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.
- 1.3.3. Las personas que asistan fuera del horario indicado serán consideradas bajo la condición de NSP (**No Se Presentó**).
- 1.3.4. El día de la evaluación presencial, el postulante deberá presentar documentos **ORIGINALES** que acrediten la formación académica y experiencia para la revisión por la persona encargada del área.
- 1.3.5. La evaluación comprende preguntas de conocimientos generales y específicos, además de las competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados.
- 1.3.6. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 60%, distribuyéndose de esta manera:
 - Evaluación psicológica Referencial
 - Evaluación de conocimientos 30% 10 a 20 puntos.
 - Evaluación de competencias 30% 10 a 20 puntos.

1.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados serán publicados según la fase del concurso:

- Resultados preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Preliminares II (evaluación presencial)
- Resultados finales (ganadores)

NOTA: Si en el caso de renuncia del postor ganador y en orden de la calificación asumirá el cargo el postulante que haya alcanzado el puntaje mayor.

II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes, obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

2.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

4.1. El postulante deberá traer la documentación completa como máximo hasta dos días después de la publicación de los resultados finales. De no cumplirse, la Entidad podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito.

4.2. La suscripción del contrato será coordinada con el área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.

4.3. Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo D.L. 728 deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

IV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

4.1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD").

4.2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

4.3. Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).

4.4. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.

4.5. El postulante ganador desde la fecha de la publicación de la Plaza solo tiene 03 días hábiles para firmar el Contrato, luego del Plazo de no haber firmado el contrato esta se quedará desierta dicha plaza.

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

| | |
|---|--|
| Apellidos y Nombres | |
| Nacionalidad | |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa | |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist | |
| Número de DNI o Carné de Extranjería | |
| Estado Civil | |
| Domicilio Actual | |
| Dpto. /Prov. / Dist. | |
| N° de teléfonos fijo y móvil (*) | |
| Correo electrónico (*) | |
| Colegio profesional (N° si aplica) | |
| N° de Proceso y cargo al que postula | |

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (XX Años / XX Meses) | | | | | | | | |

(*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA(*)

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | Nº DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 1 | | | | | | | | |
| Descripción detallada del trabajo realizado: | | | | | | | | |

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 15 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

| | |
|--|-----------------------------|
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | (XX AÑOS / XX MESES) |
|--|-----------------------------|

REFERENCIAS LABORALES*

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO | CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO | TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO |
|----|---|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI Nº de folio ⁽⁸⁾ | NO |
|--|---|-----------|
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. | | |

(8) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI (9) | NO |
|--|------------------|-----------|
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS. | | |

(9) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

| |
|-----------------|
| Lugar y Fecha : |
| FIRMA |

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio en, y siendo postulante a la convocatoria D.L.728, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir la presente declaración, en relación a:

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, .

REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

SI Percibo os por parte del estado¹; no tengo antecedentes penales ni policiales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 20 ____

Firma

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA

ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

La (el) que suscribe
Identificada (o) con DNI N°, domiciliado (a) en.....

....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Policiales.

Tener antecedentes Judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Arequipa, ..de.....del 20..

.....
Firma

DNI N°:.....

DECLARACION JURADA DE SALUD

La (el) que suscribe identificado (a) con DNI N°, domiciliada (o) en..... en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el buen desempeño de mis labores en la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Arequipa, ____ de _____ del 20

Firma

DNI N°:

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

La (el) que suscribeidentificado (a) con DNI N°, domiciliada (o) en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Arequipa, ____ de _____ del 20

Firma

DNI N°:

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).