



PROCESO CAS N° 52-2024-MDB [50] SERENOS MOTORIZADOS

I. **GENERALIDADES:**

1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (50) **Serenos Motorizados** a plazo determinado necesidad transitoria.

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

Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Barranco

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Experiencia General:	- Contar con Licencia de Conducir de Motocicleta(Categoría BIIB ó BIIC) con una antigüedad de experiencia general y específica no menor de Seis(06) meses



Requisitos Adicionales (*)	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.- Licencia de Conducir Vehículos motorizados BII-B o BIII-B- Record de Conductor- No haber sido expulsado o sancionado por medidas disciplinarias.- No contar con Antecedentes policiales, penales y/o judiciales (presentar los documentos)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (****)	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de vehículo motorizado.- Reglamento Nacional de Tránsito
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Proactivo.- Liderazgo- Capacidad de trabajo bajo presión- Atención al contribuyente- Control.- Lealtad.

(*) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva durante el proceso. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(**) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

(***) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas y no menos de 80 horas siempre que sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativa. En el caso de cursos 12 horas, incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.

(****) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(*****) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste el inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo, su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.

(******) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales. En el caso de prácticas preprofesionales se consideran las prácticas no menores de tres meses o hasta cuando adquiera la condición de Egresado; para el caso de prácticas profesionales se consideran las prácticas realizadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje durante el servicio para contribuir a la prevención de delitos y faltas en el distrito
2. Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes relacionadas a las funciones de la Gerencia para resguardo de la Seguridad Ciudadana en el distrito.
3. Relevarse correctamente, comunicar las novedades de su sector de patrullaje y mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan y para que el siguiente personal tome conocimiento de las mismas.
4. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicaciones Base, antes, durante y después de las intervenciones brindando todos los datos correspondientes con la finalidad de lograr el apoyo necesario que se requiera
5. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable para generar un clima de confianza con el vecino.
6. Informar al supervisor de turno sobre cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para mantener actualizada la información en la Central de Comunicaciones de Serenazgo
7. Velar por el buen estado de la unidad asignada a su cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir con la finalidad de tener operativas las unidades.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro para contar con un servicio de comunicación adecuado.
9. Cumplir las demás indicaciones que asigne la Gerencia y/o encargado inmediato para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana en el distrito.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo Presencial
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00(un mil ochocientos y 00 /100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones



	de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

(*) Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVI R-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19 -Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo Identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	07/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	07/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	08/11/2024	SUBGERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE de 08:00 horas 22 de noviembre del 2024 hasta las 23:59 horas del 22 de noviembre del 2024 Con una capacidad de archivo de 16mb; indicando en el asunto del correo, el código: P-052-2024	22/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			



5	<p>EVALUACIÓN CURRICULAR</p> <p>La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.</p> <p>Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.</p>	23/11/2024 – 25/11/2024	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<p>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</p>	26/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7	<p>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS.</p> <p>Los postulantes considerados aptos pasarán por una evaluación de Conocimientos y habilidades Técnicas por parte del área usuaria, lo cual se informará mediante un COMUNICADO el horario y lugar para la evaluación de conocimientos. Dicha evaluación es de carácter eliminatorio.</p>	27/11/2024	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
8	<p>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</p> <p>Los postulantes considerados aptos pasarán por una evaluación psicológica de acuerdo a un COMUNICADO donde se informará el horario y lugar para realizar la evaluación psicológica</p>	29/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	<p>EXAMEN MÉDICO</p> <p>Los postulantes considerados aptos pasarán por un examen físico por parte de nuestra Médico Ocupacional de acuerdo al cronograma en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, cito en Jr. Anaya N° 147 de acuerdo a la programación mediante un COMUNICADO.</p>	02/12/2024 al 04/12/2024 Sujeto a Cambio de fecha	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



10	ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos, en la cual en la acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.	05/12/2024	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
11	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 15:00 horas)	09/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
12	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS El(los) ganador(es) de cada proceso, deberán de acercarse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de presentar sus documentos de postulación y llenar los formatos correspondientes para el ingreso al Sistema y la realización de su contrato.	10/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	INICIO DE LABORES	11/12/2024	

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

NOTA: En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse al correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe el cual será el único medio de comunicación, queja, reclamo y/o notificación al postulante.

VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, entre las 08.00 horas del 22 de noviembre del 2024 hasta las 23:59 horas del 22 de noviembre del 2024; los siguientes documentos:

1. Solicitud de postulante
2. Documentos y Declaraciones Juradas encontradas en el portal Institucional
3. Curriculum Vitae (foliado y documentado)
4. Antecedentes Penales, Policiales.
5. Copia de DNI(escaneado)
6. Formato Consulta RUC

Todos los documentos deben de ser remitidos al siguiente correo electrónico:



rrhh7@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código: **Proceso Cas N°052-2024**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular, examen de conocimientos, examen médico y entrevista presencial) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO.
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- **LOS GANADORES DEL CONCURSO SERÁN CAPACITADOS POR EL INSTRUCTOR EN TEMAS DE SEGURIDAD.**
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, **es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.**

VII. **ETAPAS DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	10%		10
Examen de Conocimientos o habilidades técnicas	20%	10	20
Entrevista Personal	70%	50	70
Puntaje Total		60	100

BONIFICACIONES:

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta



evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).

- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.