



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
005-2016- CEPPCAS -MDB**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

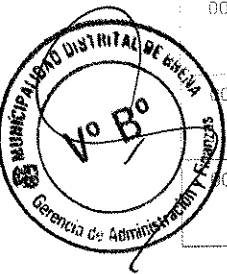
I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

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

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL S/.
005-16A	TECNICOS EN SEGURIDAD II - SERENO	11	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 06 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	1 300.00
005-16B	CHOFFRES	06	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 06 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	1 500.00
005-16C	INSPECTOR MUNICIPAL	03	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	DEL 06 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	1 750.00

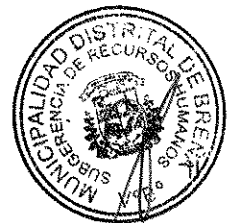


3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2015 –MDB

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TECNICOS EN SEGURIDAD II –SERENO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 005-16A
CARGO : TECNICOS EN SEGURIDAD II – SERENO
PLAZAS : 11
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

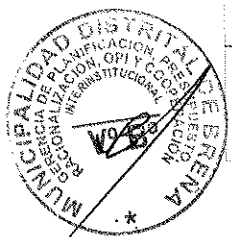
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (02) meses como agente de Serenazgo y/o Agente de seguridad.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Buen trato y preparación física. -Conocimiento de las zonas del distrito
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa y/o técnico superior.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	-Conocimientos en materia de seguridad ciudadana (deseable). -Conocimiento básico de computación -Certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales. - No registrar antecedentes en el REDAM. - Licenciado FFAA o Policiales (opcional).

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y controlar la vigilancia de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- Acudir a prestar apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- Atender las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos.
- Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito de Breña.
 - Erradicar drogadictos, alcohólicos e indigentes que amenacen la tranquilidad de la vecindad.
 - Coordinar y actuar conjuntamente con la PNP para el cumplimiento de sus funciones.
 - Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaria.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

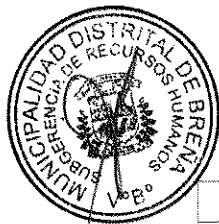


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 06 de Setiembre del 2016 Termino: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1 300.00 (Mil trescientos nuevos soles con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral : 48 horas semanales - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



CHOFERES: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 005 – 16B
 CARGO : CHOFERES
 PLAZAS : 06
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



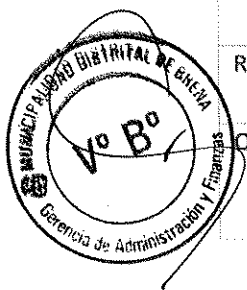
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) años. Experiencia laboral mínima de (06) meses en Seguridad Ciudadana.
Competencias	Conocimiento de las zonas del distrito Gozar de buena salud
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa y/o técnico superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación o charlas para conductores.

Conocimientos para el puesto y/o cargo :mínimos o indispensables y deseables	-Conocimientos en materia de seguridad ciudadana (deseable). - Conocimiento básico de computación -Certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales. -Licencia de conducir A1. - No registrar antecedentes en el REDAM. - Licenciado FFAA o Policiales (opcional)
--	---

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullar por las diferentes calles del distrito expulsando elementos y/o situaciones indeseables, que amenacen la tranquilidad de la vecindad.
- Brindar apoyo a los vecinos del distrito cuando sea requerido.
- Apoyar en las intervenciones conjuntas con la Policía Nacional.
- Erradicar drogadictos e indigentes que perturben la tranquilidad de los vecinos.
- Apoyo a víctimas de asalto y robo reportándolos a la Policía Nacional.
- Controlar la vigilancia de hogares e integridad de los vecinos.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 06 de Setiembre del 2016 Termino: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos nuevos soles con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral : 48 horas semanales - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

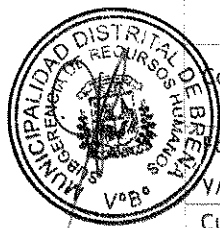


INSPECTORES MUNICIPALES: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO : 005-16C
CARGO : INSPECTOR MUNICIPAL
PLAZAS : 03
ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo a presión. Buen trato y solución de conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento básico de computación (Word, Excel, Accses). - Conocimiento de los sistemas de fiscalización. -Disponibilidad a tiempo completo, horarios rotativos.



Principales funciones a desarrollar:

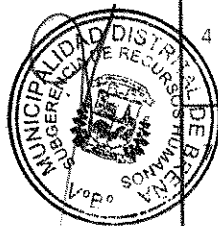
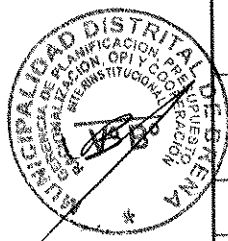
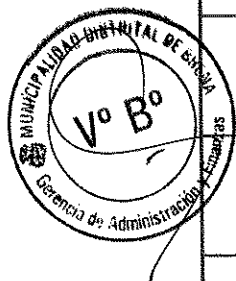
- Efectúan y actúan en las notificaciones a todo el comercio ambulatorio dentro del Distrito de Breña.

- b. Ejecutan las medidas complementarias, como son: Actas de retención, decomiso, paralización de obras (públicas y privadas), clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausuras.
- c. Operativos en coordinación con otras gerencias, subgerencias del organismo municipal.
- d. Fiscalizar, notificar las actividades comerciales y profesionales de las entidades públicas y privadas.
- e. Sancionar de acuerdo a la Ordenanza N° 430-2015 y al cuadro de infracciones y sanciones de la Municipalidad Distrital de Breña.
- f. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Sub gerente de Fiscalización Administrativa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
Duración del contrato	Inicio : 06 de Setiembre del 2016 Termino: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta nuevos soles con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral : 48 horas semanales - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de Agosto del 2016	CEPPCAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 de Agosto al 23 de Agosto del 2016	CEPPCAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en: http://www.munibrena.gob.pe/	Del 24 de Agosto al 31 de Agosto del 2016	CEPPCAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 3:00 pm (Av. Arica N°500)	Del 24 de Agosto al 31 de Agosto del 2016	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros Civiles
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	01 de Setiembre del 2016	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: http://www.munibrena.gob.pe/	02 de Setiembre del 2016	CEPPCAS
Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	03 de Setiembre del 2016 Hora: 9:00am a 12:00 am	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en el portal web institucional : http://www.munibrena.gob.pe/	05 de Setiembre del 2016	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y Registro del Contrato	06 de Setiembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple debidamente foliado.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

