

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
005-2015- CEPPCAS -MDB**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de meritos, personal idóneo, en el orden de meritos 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/.
005-15 A	CAJERA	01	SUBGERENCIA DE TESORERIA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1 300.00
005-15B	SUPERVISOR	01	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	2200.00
005-15C	COORDINADORA	01	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	2 500.00
005-15D	AGENTES DE SEGURIDAD INTERNA	02	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1 300.00
005-15E	TECNICOS EN SEGURIDAD II - SERENO	07	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1 300.00
005-15F	CHOFERES	04	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1 500.00
005-15G	CHOFERES MOTORIZADOS	07	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1 500.00

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Comité Evaluador CAS -2015 –MDB

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.

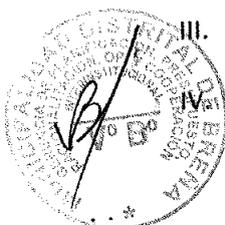
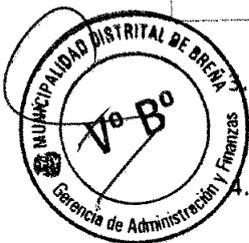
II. PERFIL DEL PUESTO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAJERA: SUBGERENCIA DE TESORERIA

**CÓDIGO : 005-15A
CARGO : CAJERA
PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) años en caja de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Tolerancia de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superior.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento básico de computación (Word, Excel, Power Point). - Disponibilidad a tiempo completo, en horarios rotativos.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los ingresos en efectivo provenientes por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- Facilitar arquezos de caja al contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- Elaborar reportes diarios sobre movimientos de caja.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras funciones que le asignen el Subgerente de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
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.

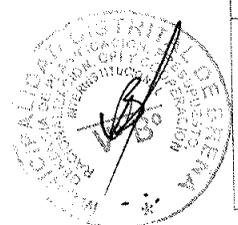
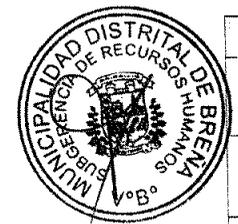
SUPERVISOR: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO : 005-15B
 CARGO : SUPERVISOR
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (03) años en el sector publico.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Tolerancia de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superior y/o Técnico de Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento básico de computación (Base de datos, Excel, Access). - Disponibilidad a tiempo completo, en horarios rotativos. - Experiencia de trabajo en municipalidades.

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 (publicas y privadas), clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausura.
- c. Operativos en coordinación con otras gerencias, subgerencias del organismo municipal. Así mismo operativos a solicitud de la policía fiscal.
- 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.
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos 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.

COORDINADORA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

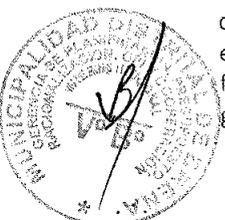
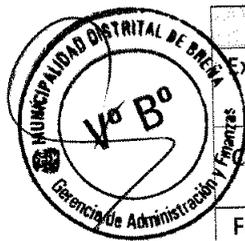
CÓDIGO : 005-15C
 CARGO : COORDINADORA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (04) años en el sector publico.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Tolerancia de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en carrera de Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Administración y Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Disponibilidad a tiempo completo, en horarios rotativos. - Experiencia de trabajo en municipalidades.

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 (publicas y privadas), clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausura.
- c. Operativos en coordinación con otras gerencias, subgerencias del organismo municipal. Así mismo operativos a solicitud de la policía fiscal.
- 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.
- f. Atención de las quejas y denuncias, escritas y verbales.
- g. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015



Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos 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.

AGENTES DE SEGURIDAD INTERNA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 005-15D
 CARGO : AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
 PLAZAS : 02
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

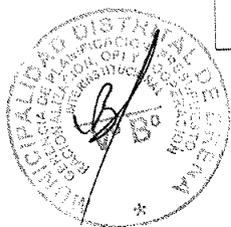
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) año.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Buen trato y preparación física. - Mantener el Orden Interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa y/o técnico superior.
Cursos y/o estudios 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:

- Controlar el ingreso y salida de personal que labora en el Palacio Municipal.
- Resguardar las instalaciones, bienes y enseres del Palacio Municipal.
- Resguardar locales e instalaciones de propiedad de la corporación edil.
- Apoyar en los eventos a realizarse en el Palacio Municipal en relación a la seguridad interna.
- Controlar el ingreso y/o salida de personas que realizan gestiones en el Palacio Municipal.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
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.



TECNICOS EN SEGURIDAD II –SERENO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 005-15E
 CARGO : TECNICOS EN SEGURIDAD II – SERENO
 PLAZAS : 07
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) años como agente de Serenazgo o 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 comisaría.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Sub Gerente de Serenazgo.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
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 : 005-15F
CARGO : CHOFERES
PLAZAS : 04
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) años.
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).



	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de computación -Certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales. -Licencia de conducir A1. - No registrar antecedentes en el REDAM. - Record de conductor - Licenciado FFAA o Policiales (opcional)
--	--

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar patrullaje con la unidad móvil asignada, por diferentes lugares del distrito.
- b. Apoyar al agente de serenazgo en controlar situaciones y/o personas que atenten contra la tranquilidad pública.
- c. Trasladar al personal de Serenazgo a los diferentes puntos donde sean asignados.
- d. Apoyar en los diferentes operativos conjuntos con la PNP en la conducción de unidades móviles.
- e. Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas, recorriendo calles del distrito.
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos nuevos soles con 00/100 nuevos soles).
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.



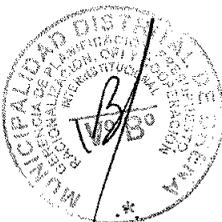
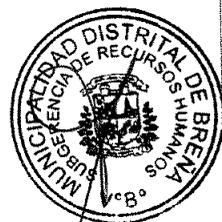
CHOFERES MOTORIZADOS: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 005-15G
CARGO : CHOFER MOTORIZADO
PLAZAS : 07
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (01) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de seguridad ciudadana (deseable). - Conocimiento básico de computación -Certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales. -Brevete para vehículos menores -Record de conductor - No registrar antecedentes en el REDAM. -Licenciado FFAA o Policiales (opcional)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Patrullar por las diferentes calles del distrito, tomando acciones preventivas y disuasivas, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.

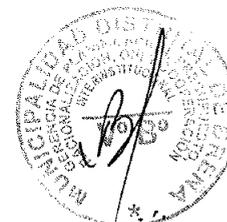


- b. Brindar apoyo a los vecinos del distrito cuando sea requerido
- c. Apoyar en las intervenciones conjuntas con la PNP.
- d. Erradicar drogadictos e indigentes que perturben la tranquilidad de los vecinos.
- e. Apoyo a víctimas de asalto y/o disturbios reportándolos a la PNP.
- f. Controlar la vigilancia de hogares y la integridad de los vecinos.
- g. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de Agosto del 2015	CEPPCAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 de Agosto al 19 de Agosto del 2015	CEPPCAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en: http://www.munibrena.gob.pe/	Del 20 de Agosto al 26 de Agosto del 2015	CEPPCAS Sub Gerencia de Estadística e Informática
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 Nº500)	Del 20 de Agosto al 26 de Agosto del 2015	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros Civiles
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	27 de Agosto del 2015	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/	28 de Agosto del 2015	CEPPCAS Sub Gerencia de Estadística e Informática
7 Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica Nº500	29 de Agosto del 2015 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/	31 de Agosto del 2015	CEPPCAS Sub Gerencia de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y Registro del Contrato	01 de Setiembre del 2015	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.

VII. 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.