PROCESO CAS N° 003-2017-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE OPERACIONES Y UN (01) OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: un (01) Jefe de Operaciones y un (01) Operador de Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo; un (01) Apoyo Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica y un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad De Registro Civil.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- D. S. Nº 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE OPERACIONES (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de personal de seguridad en Gobiernos Locales.

Competencias	Liderazgo. Iniciativa y orden. Proactivo y dinámico. Responsabilidad. Trabajo en Equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Acreditar capacitación relacionada con Seguridad Ciudadana.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar: - Licencia de conducir AIIB. Adaptarse a los horarios establecidos por la institución.

OPERADOR DE VIDEO CAMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Iniciativa y orden. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios de computación e informática (Instituto y/o Universidad).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos de Microsoft básico. Conocimientos de hardware y software. Conocimientos de conectividad de equipos informáticos. Adaptarse a los horarios proporcionados por la institución.

APOYO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Iniciativa y orden. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Estudios Básicos en Informática. Conocimientos en Derecho Administrativo. Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Iniciativa y Orden. Proactivo y Dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Universidad- Facultad de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica, asistencia a seminarios.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	No indispensable.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

JEFE DE OPERACIONES (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

- Organizar, programar y realizar la labor de inteligencia de Seguridad Ciudadana, tendentes a reducir la delincuencia y la prostitución en el Distrito de Víctor Larco Herrera.
- Emitir informes técnicos respecto a expedientes de su competencia, previamente autorizados por la jefatura.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Serenazgo y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Serenazgo.
- Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos en la ejecución de los programas de inspección, control y Fiscalización que realiza la Sub Gerencia de Fiscalización y Control en el cumplimiento de sus funciones.
- Hacer y programar el rol de servicio diario y mensual del personal bajo su mando..
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

- Explorar, ya sea por medio de fotos o videos los actos más relevantes durante todo el mes.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia ubicadas en puntos estratégicos dentro del Distrito, observando cualquier acto delictivo sospechoso, incendios, choques, atropellos, etc; dando cuenta inmediatamente a las unidades de Serenazgo para la ayuda correspondiente.
- Recepcionar y atender el llamado telefónico de todos los ciudadanos de forma amable y cortés para brindar el apoyo que corresponda.
- Administrar el Sistema de Control de cámaras y verificar que estén en perfecto estado.
- Verificar y apoyar diariamente en la limpieza de los equipos de cómputo del área de cámaras de vigilancia.
- Supervisar que las cámaras de vigilancia estén trasmitiendo señal en vivo.
- Reiniciar los sistemas si es necesario.
- Edición y creación de videos para dar a conocer a la comunidad el trabajo de video cámaras.
- Estar atento a los Whatsapp de los ciudadanos y dar respuesta inmediata.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato

APOYO ADMNINISTRATIVO (GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA)

- Manejar el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Manejar el sistema físico y virtual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reportando bimestralmente al órgano de Control Institucional-OCI.
- Registro y Control de los expedientes ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Elaboración de informes ordenado por el Jefe inmediato.
- Elaboración de cartas, proveídos y oficios del área.
- Llevar el control de los bienes muebles del área.
- Mantener actualizada la Agenda del Gerente.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL)

- Revisar en forma acuciosa, calificar, transcribir, desglosar y/o archivar los expedientes recepcionados de certificados de nacimiento, expedientes de matrimonio, publicación de edictos matrimoniales, divorcios.
- Registrar las actas de nacimiento ordinarios o extraordinarios, matrimonios, defunciones, observando los plazos de ley; efectuar las transcripciones de partidas, los reconocimientos; realizar anotaciones textuales o marginales.
- Realizar la búsqueda de folios, entrega de partidas y/o prestar apoyo que disponga el jefe de unidad.
- Proyectar constancias y certificados de soltería en atención al expediente que derive el jefe de unidad.
- Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados, asi como velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Registro Civil.
- .Elaborar proyectos de Resoluciones Registrales, así como descargar en forma diaria en el SIGOBEL los expedientes trabajados.
- Coordinaciones en el RENIEC de manera permanente.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad y/o Secretario General y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO CARGO JEFE DE OPERACIONES CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO CARGO OPERADOR DE VIDEO CAMARAS CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
	S/.1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	27 de junio de 2017	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 dias hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional www.munivictorlarco.gob.pe	Del 14 de julio Al 20 de julio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada, en la siguiente dirección: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad.La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, haciendo referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2017-CPPS/RECAS/MDVLH**, así como al órgano y cargo al que postula.	21 de julio de 2017	Recursos Humanos
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de julio de 2017	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	24 de julio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Jr. Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en el Salón Consistorial	25 de julio de 2017	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	25 de julio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal Lugar: Jr. Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDVLH	26 de julio de 2017	Recursos Humanos
8	Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	26 de julio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	01 de agosto de 2017	Recursos Humanos
10	Registro del contrato	01 de agosto de 2017	Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÌNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÒN DE LA HOJA DE VIDA	10 %	6	10
EVALUACIÓN ESCRITA	50 %	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	61	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de **61**

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Puntaje máximo hasta **10 puntos**.

  La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículum vitae, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

- Accederán a la Evaluación Escrita sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos y que hayan calificado con un puntaje mínimo de **06 puntos**, en la evaluación curricular.

EVALUACIÓN ESCRITA

- Puntaje máximo hasta **50 puntos**.
- Para superar la evaluación escrita y acceder a la etapa de Entrevista Personal, el postulante deberá alcanzar por lo menos **30 puntos**

ENTREVISTA PERSONAL

- Puntaje máximo hasta **40 puntos**.

- En la Entrevista Personal se calificarán en base a los criterios que se detalla a continuación:

  - Dominio temático
  - Capacidad analítica
  - Iniciativa
  - Facilidad de comunicación/sustentación

  Para superar la entrevista personal el postulante deberá alcanzar por lo menos **25 puntos**

VI. DOCUMENTACIÒN 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 lleva a cabo la entidad.

2) Documentación adicional

a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
d) Declaración Jurada de Parentesco(Anexo 4) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
e) Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción(Anexo 5) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
f) Acreditar con documento idóneo el perfil mínimo (experiencia, Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización, de ser el caso)
g) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÒN DEL PROCESO

1) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

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 del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor:

Presidente del Comité Permanente de los Procesos de Selección de personal sujeto al RECAS

Presente.

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2017-CPPS/RECAS/MDVLH convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Señalo mi inscripción en el:

A) Área usuaria: .....

b) Cargo: .....

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI:

000025

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017

_____

FIRMA

DNI

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, ..., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco –hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Institución, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloria N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017

_____

FIRMA

DNI

Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,_____con DNI Nº_____ domiciliado en _____Distrito_____Provincia _____ Departamento _____.

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.- 4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI