



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

#### **CONVOCATORIA CAS N° 01-2021/MDC**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **A. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital de Comas (MDC).

##### **B. DOMICILIO LEGAL:**

Plaza de Armas Nro. S/N (Km 11 Túpac Amaru) Lima - Lima – Comas

#### **II. OBJETO:**

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 73° Materia de competencia Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

#### **III. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Resolución de Gerencia Municipal N° 054-2021-GM/MDC que aprueba la Directiva N° 02-2021-GPP/MDC “Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS”
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **IV. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto del Proceso CAS al que postula.
- ✓ Poseer DNI (legible), al momento de postular.
- ✓ No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- ✓ No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ✓ No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.



- ✓ Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- ✓ Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

## **V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Este proceso consta de las siguientes subetapas y actividades:

- 1.Convocatoria
- 2.Inscripción de Postulantes
- 3.Revisión de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular
- 4.Entrevista

### **1) CONVOCATORIA:**

La publicación y difusión de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- ✓ Portal Web Talento - SERVIR
- ✓ Portal Web Institucional: [www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)
- ✓ Bolsa de Trabajo CONADIS
- ✓ Otros medios que sean convenientes.

### **2) INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:**

Los interesados en postular, deberán descargar los documentos de postulación FICHA DE POSTULACIÓN y DECLARACIONES JURADAS los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Comas, y por consiguiente deberán presentar su documentación en formato virtual vía correo electrónico.

#### **2.1 CORREO Y HORARIO PARA LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL:**

Los interesados en postular deberán presentar su documentación en formato virtual al correo: [convocatoria\\_cas@municomas.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@municomas.gob.pe) bajo las siguientes condiciones:

- ✓ FECHA DE ENVÍO: 19 de marzo de 2021 (ÚNICO DÍA)
- ✓ HORARIO: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.
- ✓ CORREO DE ENVÍO: [convocatoria\\_cas@municomas.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@municomas.gob.pe)
- ✓ ASUNTO DEL CORREO: Proceso CAS N° ... - DNI N° ...  
(Por ejemplo: PROCESO CAS N° 15 - DNI N° 12345678)

La postulación y presentación de documentos será únicamente en la fecha y horario indicado, pasado dicho horario, los correos enviados serán considerados como no presentados y, por tanto, **no serán considerados para la evaluación curricular.**

El postulante deberá remitir su documentación utilizando únicamente su correo personal (el mismo que debe consignar en su ficha de postulación) y no correos de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario, la Municipalidad Distrital de Comas no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.

En el caso de que el interesado haya enviado más de un correo, sólo se validará el primer correo que se haya recibido en la "bandeja de entrada".



Sólo está permitido postular a un (01) Proceso CAS; aquel interesado que postule a más de un (01) Proceso CAS; será automáticamente descalificado y no será considerado para la evaluación curricular en ninguno de los procesos.

## 2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los interesados deben presentar vía correo electrónico los siguientes documentos:

✓ **FICHA DE POSTULACIÓN (Enviar en formato Excel):**

El postulante deberá registrar la información solicitada, e insertar foto de frente tamaño carnet en la FICHA DE POSTULACIÓN en formato Excel, el mismo que debe ser nominado con el nombre: "FICHA DE POSTULACIÓN - N° DNI".

Ejemplo: FICHA DE POSTULACIÓN - DNI N° 12345678

***Nota: Este documento debe ser enviado únicamente en formato EXCEL, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten otros formatos como JPG o PDF u otro.***

✓ **DECLARACIONES JURADAS (Enviar en formato PDF):**

El postulante deberá registrar y firmar claramente a mano con lapicero las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, las cuales deben ser escaneadas en un solo archivo en formato PDF, el mismo que debe ser nominado con el nombre: "DECLARACIONES JURADAS - N° DNI".

Ejemplo: DECLARACIONES JURADAS - DNI N° 12345678.

***Nota: Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten múltiples archivos ni otros formatos.***

✓ **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Enviar en formato PDF):**

El postulante deberá escanear en un solo archivo en formato PDF su Curriculum Vitae y los documentos que acrediten la información declarada en su Ficha de Postulación y el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil solicitados en el Proceso CAS al que postula. Dicho archivo debe ser nominado con el nombre: "CURRICULUM VITAE - N° DNI".

Ejemplo: CURRICULUM VITAE - DNI N° 12345678

***Nota: Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten múltiples archivos ni otros formatos.***

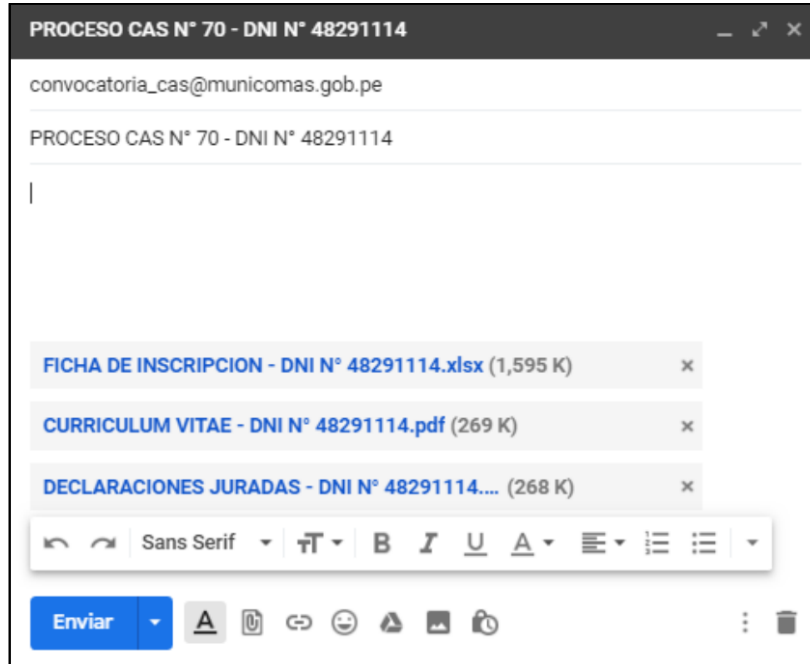
Los documentos Ficha de Postulación (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF), tienen carácter de Declaraciones Juradas y constituyen los únicos documentos válidos para postular.

**NO** serán considerados para la Evaluación Curricular aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (Dropbox/GoogleDrive/OneDrive/Otros).

La Municipalidad Distrital de Comas se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en los documentos presentados durante cualquier subetapa del proceso o después de concluido éste. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática y/o separado de la institución. Además la Subgerencia de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.



### MODELO DE CORREO A ENVIAR:



### 3) REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta subetapa es eliminatoria y tiene puntaje. Dicho puntaje, será en función a la correcta inscripción del postulante y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto del Proceso CAS al que postula, en estricto cumplimiento a las Bases Administrativas.

- ✓ Se calificará al postulante como APTO/A, si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 60 puntos.
- ✓ Se calificará al postulante como NO APTO/A si no cumple con acreditar alguno de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, o por incumplimiento a los requisitos de inscripción, asignando 0 puntos.

#### 3.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	PUNTAJE
APTO/A	Si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	60 puntos
NO APTO/A	NO cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	0 puntos

El correo enviado debe contener únicamente los documentos: Ficha de Postulación (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF), en los respectivos formatos y bajo las especificaciones requeridas. De no cumplir con estas indicaciones, el postulante será descalificado y, por tanto, no será considerado para la evaluación curricular.

**De remitir archivos con información incompleta, conteniendo enmendaduras, borrones, errores en el llenado, o contenido información incorrecta; el postulante será considerado como No Apto.**

Solo los postulantes que obtengan la calificación de Apto serán pasarán a la subetapa de Entrevista; los detalles del cronograma de entrevistas se publicará través de la página web institucional.



### 3.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación de requisitos mínimos se realizará según las siguientes especificaciones:

**Cuadro: Verificación de Requisitos mínimos**

REQUISITO	DOCUMENTO DE SUSTENTO:
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b><u>Educación Primaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</p> <p><b><u>Educación Secundaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><b><u>Técnica Básica:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p><b><u>Técnica Superior:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Educación Universitaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Maestría:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Doctorado:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Colegiatura:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.</i></p>
Cursos y/o Programas de especialización	<p><b><u>Cursos<sup>1</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b><u>Programa de Especialización<sup>2</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>

<sup>1</sup> Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... “Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”.

<sup>2</sup> Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... “Se podrán considerar programas de especialización con una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”



Experiencia	<p><b><u>Experiencia General:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los puestos que requiera estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li><li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</li><li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li><li>• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li><li>• Las Prácticas Pre-Profesionales se contabilizarán como experiencia sólo si fueron realizadas en concordancia al D.L 1401 y su reglamento.</li></ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>
-------------	--

#### 4) ENTREVISTA:

Esta subetapa es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como finalidad seleccionar al postulante más idóneo para el puesto de trabajo requerido; a través de la cual se analizará el perfil, comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a los requisitos solicitados para el puesto.

Esta subetapa sólo se realizará con aquellos postulantes que hayan recibido la calificación de Apto en la Evaluación Curricular, por consiguiente, Apto para rendir la Entrevista.

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrollará de manera virtual.

Para ello, los postulantes deben tener las siguientes consideraciones:

- ✓ Se enviará mediante correo electrónico de cada postulante el enlace (Google Meet) para que acceda a su Entrevista; se le otorgará tolerancia máxima de tres (03) minutos, por lo que deberá estar pendiente de su correo.
- ✓ Es responsabilidad del postulante contar con un medio digital (Celular o equipo de cómputo) que le permita el desarrollo de su Entrevista a través de una conferencia audiovisual (audio y video).
- ✓ Es responsabilidad del postulante contar con conexión de internet óptima a fin del desarrollo de su Entrevista.
- ✓ El postulante debe presentar su DNI al inicio de la Entrevista a fin de evitar fraude o suplantación. De no contar con DNI puede acreditar su identidad con el certificado C4 expedido por RENIEC.
- ✓ El postulante debe presentarse a su Entrevista con vestimenta formal conforme lo haría en una Entrevista presencial.
- ✓ Aquel postulante que no se conecte a la videoconferencia, en la fecha y horario establecido o dentro del tiempo de tolerancia, será calificado como NSP.
- ✓ Aquel postulante que habiéndose presentado en el horario, pero abandone la sala de videoconferencia será calificado como NSP.





#### 4.1 PUNTAJE DE LA ENTREVISTA:

- ✓ Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene desde veinte (20) hasta cuarenta (40) puntos.
- ✓ Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene diecinueve (19) puntos o menos.
- ✓ Se calificará al postulante como NSP, Si el postulante no se presenta en la fecha y horario establecido, o abandona la sala virtual.

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>APROBADO</b>	<b>20 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>DESAPROBADO</b>	<b>0 puntos</b>	<b>19 puntos</b>
<b>NSP</b>	-	-

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES:

- ✓ Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las subetapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista).

Para otorgar la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Postulación (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF).

- ✓ Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las subetapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista).

Para otorgar la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Postulación (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF).

- ✓ Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.



- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

## **VII. PUNTAJE FINAL – RESULTADO**

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las subetapas de Evaluación Curricular, Entrevista y las bonificaciones otorgadas de ser el caso.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje E. Curricular} + \text{Puntaje Entrevista} + \text{Bonificación}$$

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

## **VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**

La publicación de resultados de cada una de las subetapas del proceso se realizará en las fechas programadas en el cronograma.

## **IX. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

### **A la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar los siguientes documentos:**

- ✓ Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – (SUNAT) – OPCIONAL
- ✓ En caso de estar casado presentar copia de partida de matrimonio con una antigüedad no mayor a (3) tres meses y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del conyugue, y/o de tener hijos menores de edad, deberán presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- ✓ Finalmente, de manera opcional la Subgerencia de Recursos Humanos podría solicitar la presentación de antecedentes policiales, penales y judiciales, u otros documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de existir alguna observación.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:**

### **10.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con requisitos mínimos del perfil del puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las subetapas de evaluación del proceso.





## 10.2 Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado, siempre que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio de la Convocatoria.
- ✓ Por restricciones presupuestarias.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

## XI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro de vacantes en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	04/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión en: - Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas. ( <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a> ). - Remisión de vacantes a la Bolsa de trabajo del CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.	Del 05/03/2021 al 18/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Inscripción Virtual de Postulantes: Los postulantes deberán presentar Ficha de Postulación (Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF) que sustenten cumplir con los requisitos a través del correo institucional: <a href="mailto:convocatoria_cas@municomas.gob.pe">convocatoria_cas@municomas.gob.pe</a> En horario de 08:00 a 17:00 horas.	19/03/2021	Postulante / Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 22/03/2021 al 23/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en la Web Institucional. ( <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a> ).	24/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Virtual. Los postulantes deberán verificar en la página web la fecha y hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.	Del 25/03/2021 al 30/03/2021	Área Usuaría
7	Publicación de resultados de la Entrevista y Resultado Final en el Portal Institucional ( <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a> ).	30/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato	31/03/2021	Subgerencia de Recursos Humanos



## XII. PUESTOS REQUERIDOS

UNIDAD ORGÁNICA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	001	SERENO MOTORIZADO	S/ 1,300.00	8
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	002	SERENO CHOFER	S/ 1,400.00	70
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	003	SERENO CAMINANTE	S/ 1,200.00	44
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	004	OPERADOR DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN PARMET	S/ 1,200.00	33
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	005	OPERADOR DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN CECON	S/ 1,200.00	6
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	006	SUPERVISOR DE CECON	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	007	SUPERVISOR DE PATRULLAJE	S/ 1,800.00	3
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	008	SUPERVISOR DE FLOTA VEHICULAR	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	009	ENCARGADO DE LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHO	S/ 1,700.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	011	ASISTENTE DE JEFATURA DE OPERACIONES	S/ 1,700.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,500.00	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	013	OPERADOR SIPCOP DE META 1	S/ 1,500.00	3
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	014	GESTOR DE COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)	S/ 2,000.00	2
<b>TOTAL</b>				<b>175</b>



### XIII. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PROCESO CAS N° 001-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SERENO MOTORIZADO</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	08

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **OCHO (08) SERENOS MOTORIZADOS**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto<sup>4</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en primeros auxilios.</li><li>Conocimiento de atención al ciudadano.</li><li>Conocimiento de Reglamento Nacional de Tránsito.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de conducir categoría BIIIC.</li><li>Record de conductor actualizado, que acredite no contar con sanciones ni papeletas en el último año.</li></ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje motorizado disuasivo en las zonas asignadas del Distrito.
- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
- Conservar el vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Atender los requerimientos de información a los ciudadanos y público en general.
- Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en la zona de vigilancia asignada.

<sup>3</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>4</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



6. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
7. Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 002-2021/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERENO CHOFER
N° DE POSICIONES	70

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **SETENTA (70) SERENOS CHOFER**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto<sup>6</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en primeros auxilios.</li><li>Conocimiento de atención al ciudadano.</li><li>Conocimiento de Reglamento Nacional de Tránsito.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de conducir categoría A-I.</li><li>Record de conductor actualizado, que acredite no contar con sanciones ni papeletas en el último año.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje vehicular disuasivo en las zonas asignadas del Distrito.
- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
- Conservar el vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Atender los requerimientos de información a los ciudadanos y público en general.
- Registrar e informar a su supervisor todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en la zona de vigilancia asignada.
- Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.

<sup>5</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>6</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.





## PROCESO CAS N° 003-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SERENO CAMINANTE</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	44

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **CUARENTA Y CUATRO (44) SERENOS CAMINANTES**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>7</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto<sup>8</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en primeros auxilios.</li><li>Conocimiento de atención al ciudadano.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva en la zona asignada, a fin de mantener el orden y seguridad del Distrito.
- Registrar e informar a su supervisor las incidencias ocurridas en el desarrollo de sus funciones diarias.
- Atender los requerimientos de información a los ciudadanos y público en general.
- Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- Participar en las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú en las intervenciones e investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

<sup>7</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>8</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



6. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito del distrito para el control de situaciones que atenten el orden y tranquilidad del público.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## **PROCESO CAS N° 004-2021/MDC**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN PARMET</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	33

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **TREINTA Y TRES (33) OPERADORES DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN PARMET**

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante** **Subgerencia de Serenazgo**

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>9</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>10</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento manejo de sistemas de video vigilancia.</li><li>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar los equipos de monitoreo de vídeo vigilancia asignados, a fin de visualizar e identificar algún hecho delictivo.
2. Comunicar al supervisor de turno las ocurrencias que visualice, para que accione de acuerdo a la situación y los lineamientos establecidos.

<sup>9</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>10</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



3. Efectuar el seguimiento mediante las cámaras de video vigilancia de algún hecho delictivo o situación sospechosa, a fin de servir de soporte a las Autoridades Policiales y o personal de serenazgo que intervenga.
4. Registrar las ocurrencias o incidencias de intervención Directa de las unidades.
5. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
6. Detectar e informar a su superior de cualquier eventualidad del servicio.
7. Apoyar en las acciones de control de las unidades.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherente a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 005-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN CECON</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	06

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **SEIS (06) OPERADORES DE VISUALIZACION DE CAMARAS EN CECON**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Serenazgo

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>11</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>12</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento manejo de sistemas de video vigilancia.</li><li>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar los equipos de monitoreo de vídeo vigilancia asignados, a fin de visualizar e identificar algún hecho delictivo.
- Comunicar al supervisor de turno las ocurrencias que visualice, para que accione de acuerdo a la situación y los lineamientos establecidos.

<sup>11</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>12</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



3. Efectuar el seguimiento mediante las cámaras de video vigilancia de algún hecho delictivo o situación sospechosa, a fin de servir de soporte a las Autoridades Policiales y o personal de serenazgo que intervenga.
4. Registrar las ocurrencias o incidencias de intervención Directa de las unidades.
5. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
6. Detectar e informar a su supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
7. Apoyar en las acciones de control de las unidades.
8. Conservar los equipos de monitoreo de vigilancia asignados.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherente a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.





## PROCESO CAS N° 006-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE CECON</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **UN (01) SUPERVISOR DE CECON.**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>13</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 03 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>14</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en elaboración de videos e imagen institucional y monitoreo de cámaras de video vigilancia corporativa.</li><li>Conocimiento en mantenimiento de sistemas de cámaras de videovigilancia.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el desarrollo de funciones del personal asignado a su cargo, verificando el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del Centro de Control de Cámaras, preservando el estado de los equipos y cumplimiento de objetivos.
- Coordinar con el Jefe de Operaciones y otros actores en el marco a sus competencias.

<sup>13</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>14</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



4. Coordinar con la Policía Nacional del Perú en intervenciones e investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito en el marco de sus competencias.
5. Elaborar documentos de gestión en atención a expedientes administrativos y documentos internos solicitados en marco de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 007-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE PATRULLAJE</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	03

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03) SUPERVISORES DE PATRULLAJE.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>15</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 02 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>16</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en primeros auxilios.</li><li>Conocimiento de atención al ciudadano.</li><li>Conocimiento en manejo y/o administración de personal.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva en conjunto al equipo de serenazgo asignado a su cargo, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito.
- Supervisar el desarrollo de funciones del personal asignado a su cargo, verificando el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- Coordinar con el Jefe de Operaciones el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva, así como el patrullaje en el distrito.
- Registrar e informar al Jefe de Operaciones las incidencias ocurridas en su turno.

<sup>15</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>16</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



5. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito del distrito para el control de situaciones que atenten el orden y tranquilidad del público.
6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú en las intervenciones e investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.
7. Orientar y atender los requerimientos formulados por los ciudadanos y público en general.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 008-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE FLOTA VEHICULAR</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **UN (01) SUPERVISOR DE FLOTA VEHICULAR.**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>17</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 03 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos concluidos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>18</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Redacción, Gestión Documental.</li><li>Conocimiento de Office/Ofimática a nivel básico.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas competentes el oportuno abastecimiento de combustible para las unidades vehiculares de la Subgerencia de Serenazgo.
- Elaborar la documentación necesaria para formular los requerimientos de combustible, revisiones técnicas, SOAT y otros que sea necesario para el correcto funcionamiento de la flota vehicular.
- Realizar el inventario y control del SOAT de la flota vehicular para la oportuna emisión y renovación.
- Elaborar reportes situacionales de las revisiones técnicas realizadas a la flota vehicular.

<sup>17</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>18</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



5. Solicitar reporte a los choferes respecto a Kilometraje y recorrido de unidades vehiculares y llevar control de dicha información.
6. Elaborar informes quincenales del estado situacional de las actividades desempeñadas en su puesto.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.





## PROCESO CAS N° 009-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ENCARGADO DE LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Serenazgo

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>19</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 03 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>20</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en mantenimiento de sistemas de video cámaras de videovigilancia.</li><li>Conocimiento en conectividad enlace inalámbrico.</li><li>Conocimiento en almacenamiento de datos en servidores.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Coordinar con las áreas competentes para la correcta operatividad del sistema de video cámaras de videovigilancia.

<sup>19</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>20</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



3. Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de video vigilancia para su óptimo funcionamiento, y las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Elaborar documentos de gestión en atención a expedientes administrativos y documentos internos solicitados en marco de su competencia.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 010-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHO</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHO**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**  
**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>21</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 02 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado técnico superior en Contabilidad.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>22</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Redacción, Gestión Documental.</li><li>Conocimiento en manejo de personal.</li><li>Conocimiento del sistema GESDOC.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, memorandos, y otros documentos necesarios a fin de atender los requerimientos de información formulados a la Subgerencia.
- Notificar, archivar y llevar control de la documentación asignada, garantizando la reserva y confidencialidad de la misma.
- Recepcionar, registrar y efectuar el despacho de los documentos que ingresan a la Subgerencia de Serenazgo.
- Administrar la plataforma de documentos a través del Sistema de Trámite GESDOC, derivando información a las diversas unidades orgánicas de la entidad.

<sup>21</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>22</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



5. Realizar el seguimiento de la documentación y/o expedientes que ingresan a la Subgerencia.
6. Elaborar y consolidar información para el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
7. Recepcionar las llamadas que ingresan a la Subgerencia.
8. Gestionar y mantener actualizada la agenda del Subgerente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 011-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE JEFATURA DE OPERACIONES</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE DE JEFATURA DE OPERACIONES**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Serenazgo

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>23</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 03 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos en computación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>24</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Redacción, Gestión Documental.</li><li>Conocimiento en manejo de personal.</li><li>Conocimiento del sistema GESDOC.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la documentación de que emiten los Supervisores de Seguridad Ciudadana.
- Redactar, notificar y archivo los informes, actas, reportes, partes de asistencia, partes de patrullaje integrado, partes de patrullaje municipales emitidos por los Supervisores hacia la Subgerencia de Serenazgo, llevando control de los mismos en el acervo documentario.
- Proveer oportunamente información solicitada por la Subgerencia de Serenazgo.

<sup>23</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>24</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



4. Apoyar en la derivación de documentos a través del Sistema de Trámite GESDOC, derivando información a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
5. Apoyar al Jefe de Operaciones y Supervisores en el control de asistencia, asimismo, en el seguimiento al personal de Serenazgo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 012-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>25</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 01 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>26</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Redacción, Gestión Documental.</li><li>Conocimiento del sistema GESDOC.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir correspondencia administrativa a las áreas internas de la entidad.
- Redactar, clasificar y archivar documentos administrativos.
- Proveer información interna y externa requerida a la Subgerencia de Serenazgo.
- Realizar seguimiento a los expedientes administrativos y documentación que ingresa a la Subgerencia de Serenazgo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

<sup>25</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>26</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Subgerencia de Serenazgo</b>
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere





## PROCESO CAS N° 013-2021/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR SIPCOP DE META 1
N° DE POSICIONES	03

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03) OPERADORES SIPCOP DE META 1**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

**Subgerencia de Serenazgo**

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>27</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 01 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>28</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Redacción, Gestión Documental.</li><li>Conocimiento en manejo de personas.</li><li>Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, liderazgo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitorear el Sistema de posicionamiento Global – GPS, para el control y supervisión de las unidades móviles vinculadas al sistema SIPCOP – M.
2. Controlar el recorrido de las unidades de acuerdo al plano de ruta de las áreas priorizadas para el patrullaje municipal.
3. Efectuar el registro digital de las hojas de control de los servicios de las unidades participantes en la Meta 1.

<sup>27</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>28</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



4. Mantener comunicación mediante radio tetra con las unidades en servicio.
5. Gestionar el archivo documentario y digital del programa de la Meta 1.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



## PROCESO CAS N° 014-2021/MDC

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GESTOR DE COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	02

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **GESTORES DE COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>29</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo: 01 año en el sector público desarrollando actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana o CODISEC.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Técnico Superior.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> <sup>30</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana – PNP.</li><li>Conocimiento de Brigadas Vecinales de Seguridad Ciudadana - BRIVESEC.</li><li>Conocimiento del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.</li><li>Conocimiento en: Ofimática a nivel básico.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analítico, Proactivo, Organizado, Capacidad de trabajo en equipo, Comunicación y Capacidad de convocatoria.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar las audiencias públicas y sesiones que realiza el CODISEC, debiendo elaborar ayuda memorias y actas de acuerdo correspondientes.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas y comités (funcionarios y servidores) de la Municipalidad Distrital de Comas para Organizar actividades propias del CODISEC.

<sup>29</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>30</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



3. Coordinar con la Juntas Vecinales de seguridad ciudadana de la PNP a fin de promover sus actividades y el fortalecimiento de las mismas.
4. Convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas para asegurar su participación en eventos del CODISEC.
5. Promover la participación de las organizaciones de la comunidad en las acciones de Seguridad Ciudadana.
6. Contribuir al proceso de sistematización del trabajo cotidiano con los aportes de las reuniones, acciones de monitoreo y eventos.
7. Gestionar el desarrollo de capacitaciones de fortalecimiento al personal de Serenazgo y público en general en marco de Seguridad Ciudadana.
8. Apoyar en la elaboración de los Informes de Cumplimiento de Actividades (ICA) de forma trimestral a fin de remitir al Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
9. Promover la conformación de Brigadas Vecinales de Seguridad Ciudadana (BRIVESEC) en cumplimiento a la Resolución de Gerencia N° 02-2020-GSC/MDC.
10. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual acorde con el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
11. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere