



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

## PROCESO CAS N° 002-2016-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

### CODIGO 001 - PUESTO: UN (01) AGENTE DE SERENAZGO – MDNI

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) AGENTE DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

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

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo a la normatividad interna

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- En Empresas de Seguridad y/o Servicio de Serenazgo
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- 5to de Secundaria
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Deseable con licencia de conducir A1 - Deseable con conocimientos de computación
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b>	- Deseable en Computación - Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.nuevoimperial.gob.pe](http://www.nuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Funciones:**

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
- Prestar auxilio inmediato a la población
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población
- Otras responsabilidades designadas por el Sub Gerente de Área
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/07/2016 Finalización: 31/07/2016 Renovable
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### I. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Envío a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Convocatoria de Concurso CAS N° 002-2016-MDNI con los puestos de trabajo vacantes a ofertar.	08 de Junio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación a la dirección regional de trabajo y promoción del empleo de la convocatoria del concurso CAS N° 002-2016-MDNI con los puestos de trabajo vacantes a ofertar	Del 08 de Junio al 21 de Junio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de la convocatoria en panel informativo de la entidad municipal y en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial <a href="http://www.nuevoimperial.gob.pe">www.nuevoimperial.gob.pe</a>	22 y 23 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Presentación de Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial sito en: Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial.	22 y 23 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS

### SELECCIÓN

Evaluación del Currículum Vitae Documentado	24 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.nuevoimperial.gob.pe">www.nuevoimperial.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS	27 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Entrevista Personal En la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial sito en: Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial	28 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Publicación de Resultado Final en la página institucional <a href="http://www.nuevoimperial.gob.pe">www.nuevoimperial.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS	29 de Junio	COMISIÓN EVALUADORA CAS

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato con la presentación de los documentos fedateados o legalizados de los postulantes ganadores	30 de Junio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

## II. ETAPAS DEL PROCESO

### a) Evaluación Curricular

Otorga puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

- Experiencia.
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos, Capacitación y/o Estudios de especialización.
- Aspectos Complementarios.

Durante ésta etapa se desarrollarán las siguientes acciones:

#### 1) Verificación de documentos exigidos y Aspectos Complementarios

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Verificación del sobre manila lacrado con el rotulo establecido, donde el postulante debe consignar obligatoriamente apellidos y nombres y numero del proceso CAS que postula. Se debe indicar que los sobres de los postulantes que no contengan la referida información no serán abiertos procediendo inmediatamente a la descalificación correspondiente.
- Presentación de los Anexos N° 1, 2 y 3, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.
- Verificación de la documentación/copias que acrediten cumplir con los Aspectos Complementarios.

#### 2) Evaluación Curricular

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 3 y la documentación sustentatoria presentada. El citado Anexo N° 3, debe ser presentado indicando el número de folio de la presentación de cada documento presentado. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable resaltar la parte del documento donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

Los puntajes de la Evaluación Curricular son los siguientes:

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica	6	8
b. Experiencia	5	11
c. Capacitación relacionada al servicio	5	11
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS, no pudiendo continuar con la siguiente etapa "Entrevista Personal". Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.nuevoimperial.gob.pe](http://www.nuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

#### **b) Entrevista Personal**

La Comisión de Evaluación publicará oportunamente la fecha y hora para la Entrevista Personal, se exige que los postulantes se presenten en el horario establecido, de lo contrario no serán admitidos para la entrevista y por consiguiente, quedarán descalificados.

Los puntajes de la Entrevista Personal son los siguientes:

<b>EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
ENTREVISTA PERSONAL	20	30

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS. Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.nuevoimperial.gob.pe](http://www.nuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

#### **c) Bonificaciones**

- Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. 021-2009-DE-SG y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante supere dicha etapa y lo haya declarado en el *Anexo 1 – Solicitud del postulante* y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.

- Bonificación por Discapacidad

Al postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que lo haya declarado en el *Anexo 1 – Solicitud del postulante* y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, otro tipo de documento no será válido.

#### **d) El Resultado Final**

Es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas del proceso.

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
a. Formación Académica	6	8
b. Experiencia	5	11
c. Capacitación relacionada al servicio	5	11
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (SUB TOTAL 1)</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (SUB TOTAL 2)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (SUB TOTALES: 1 + 2)</b>	<b>36</b>	<b>60</b>

El Resultado Final será publicado en la página web de la entidad: [www.nuevoimperial.gob.pe](http://www.nuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.



Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

### III. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Es obligatorio presentar los siguientes documentos, los cuales deben estar debidamente foliados en un extremo:

- a) Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora (Anexo N° 01), con datos completos y firmados.
- b) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 02: Formato A y Formato B), completos y firmados.
- c) Resumen de Currículum Vitae (Anexo N° 03), correctamente llenado y firmado; asimismo, el postulante debe adjuntar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (grado académico, experiencia laboral y capacitación, aspectos complementarios).
- d) Copia legible del DNI (el DNI debe estar vigente).
- e) RUC (Activo y Habido). El postulante debe adjuntar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe>).
- f) Es requisito presentar la referida documentación en un sobre lacrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente rótulo:

Señores.  
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial  
Att.: Comisión Evaluadora CAS  
Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° 002 – 2016 - MDNI

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

### IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES CUYA OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) Cada una de las Etapas del proceso precluyente y eliminatoria.
- b) El postulante que no presente la documentación establecida en sobre lacrado, fecha y horario establecido y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (apellidos y nombres, número de Proceso CAS y código del puesto), será descalificado.
- c) No se podrá postular a más de un puesto en la convocatoria CAS. Los postulantes que se presenten a más de un puesto serán automáticamente descalificados.



**Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial**

*"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"*

- d) Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) sobres o más para un mismo proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer sobre. La comisión no evaluará la información presentada en un segundo o tercer sobre. Por tal motivo, se recomienda a los postulantes verificar la conformidad de toda la información presentada en la primera oportunidad.
- e) Los postulantes que no acrediten con documentos los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los Anexos establecidos en el Numeral VII del presente documento, serán declarados NO APTOS.
- f) El postulante debe llenar y firmar el anexo 3. Se deja constancia de la obligación del postulante de llenar toda la información del anexo 3 y consignar el folio donde se encuentra el documento con el que acredita el requisito mínimo establecido. Sólo se considerará la información que el postulante registre en el Anexo N° 3, por lo cual es de su entera responsabilidad las omisiones en que pudiera incurrir.
- g) La documentación que presente el postulante debe ser lo suficientemente clara y legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- h) Es responsabilidad del postulante identificar plenamente con documentos la experiencia laboral e indicar el número de folio donde se encuentra el documento que lo acredita.
- i) El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- j) Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

#### **V. RESULTADOS DEL PROCESO**

- a) Los resultados y toda la información sobre el proceso se publicará en la página web de la Institución: [www.nuevoimperial.gob.pe](http://www.nuevoimperial.gob.pe), sección Convocatoria CAS.
- b) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las DOS (2) Etapas (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS.
- c) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso.
- d) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso, será resuelto por la Comisión de Evaluación.

#### **VI. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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



**Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial**

*"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"*

## **VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de renuncia de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de recursos humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.





Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

<b>FICHA DE EVALUACION 1</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	<b>001 AGENTE DE SERENAZGO</b>

**EVALUACION CURRICULAR**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>a) FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>			
Educación Secundaria Completa	6	8	
Estudios Superiores No Concluidos	2		
Puntaje Parcial a)			
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo	5	11	
Relacionada al Cargo: por cada 6 meses continuos o acumulados	3		
Puntaje Parcial b)			
<b>c) CAPACITACION RELACIONADA AL CARGO</b>			
Mínimo	5	11	
Por cada certificado de Capacitación o Actualización en los últimos 05 años	3		
Puntaje Parcial c)			
SUB TOTAL 1 (a + b + c)			

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de Junio del 2016

Integrante
Integrante

Presidente
------------