



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057
PROCESO CAS N° 005 -2024-OGRH/MDSMP**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad de San Martín de Porres requiere Seleccionar y contratar, a plazo determinado, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°005-2024-OGRH/MDSMP, a profesionales, técnicos o personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud al incremento extraordinario y temporal de actividades.

CANTIDAD	PUESTO	CÓDIGO
2	JEFE ZONAL I	SGS-01
07	OPERADOR DE CAMARA I	SGS-02
207	SERENO A PIE I	SGS-03
50	SERENO GOES I	SGS-04
8	SUPERVISOR	SGS-05
1	SUPERVISOR CECOM I	SGS-06
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGS-07
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SGS-08



2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31953 -Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR -GPGSC como opinión vinculante.
- f) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico vinculante sobre la Identificación de los Contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley Ética de la Función Pública
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- j) Directiva N°001-2023-SGRH-GAF/MDSMP, Directiva para el procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad distrital de San Martín de Porres, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°050-2023/MDSMP.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. JEFE ZONAL I

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año en el sector Público o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses dirigiendo servicios de serenazgo, en dirección y manejo de personal y en organización del servicio de serenazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en centros de formación militar o policial
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al puesto (ideal).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Liderazgo Capacidad de trabajar bajo presión Trabajo de equipo Cooperación. Rozamiento Lógico
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ley 31297 y su reglamento.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.



B. OPERADOR DE CAMARA I

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) meses en sector público y/o privado Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses en relación al puesto en el sector público y /o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en computación e informática o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Curso sobre monitoreo de cámaras (Ideal)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: comunicación efectiva; compromiso y puntualidad; Trabajo bajo presión; Pro actividad; Disposición para trabajar en equipo; Orientación al servicio; Responsabilidad.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Word y Excel) básico
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"). • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

C. SERENO A PIE I

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) meses en sector público y/o privado (ideal) • Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses en relación al puesto en el sector público y /o privado. (ideal)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos y/o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: comunicación efectiva; compromiso y puntualidad; • Trabajo bajo presión; • Pro actividad; • Disposición para trabajar en equipo; • Orientación al servicio; Responsabilidad.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Seguridad Ciudadana, Primeros auxilios, Relaciones públicas y procedimientos en intervención.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.



D. SERENO GOES (GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES) I:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos truncos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos sobre Seguridad Ciudadana (ideal).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: comunicación efectiva; compromiso y puntualidad; Trabajo bajo presión; Pro actividad; Disposición para trabajar en equipo; Orientación al servicio; Responsabilidad.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de Seguridad Ciudadana, Primeros auxilios, Relaciones públicas y procedimientos en intervención.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

E. SUPERVISOR

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año en el sector Público o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima en un (01) año en relación al puesto en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses en relación al puesto en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos truncos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos sobre Seguridad Ciudadana (ideal).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Control de emociones Manejo de personal Proactividad. Puntualidad Habilidad de resolver conflictos Comunicación, compromiso, toma de decisiones.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos legales.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con





REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

F. SUPERVISOR CECOM (CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO) I:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año en el sector Público o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Mínima en un (01) año en relación al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses en relación al puesto en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos truncos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre Seguridad Ciudadana (ideal).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Control de emociones • Manejo de personal • Proactividad. • Puntualidad

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de resolver conflictos Comunicación, compromiso, toma de decisiones.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación, orientación al usuario, monitoreo de emergencias o urgencias.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.



G. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de cinco (05) años en el sector Público o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima de dos (02) años en relación al puesto en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos truncos y/o secundaria completa.

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Control de emociones • Manejo de personal • Proactividad. • Puntualidad • Habilidad de resolver conflictos • Comunicación, compromiso, toma de decisiones.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.



H. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año en el sector Público o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínima de seis (06) meses en relación al puesto en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Control de emociones Manejo de personal Proactividad. Puntualidad Habilidad de resolver conflictos Comunicación, compromiso, toma de decisiones.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. JEFE ZONAL I

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y dirigir el personal a su cargo.
- Verificar la distribución del personal de acuerdo a las disposiciones operativas.
- Supervisar la ejecución de las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Evaluar el mantenimiento de los equipos asignados.
- Cautelar el buen de los equipos y recursos asignados.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas.
- Fomentar entre el personal, la lealtad, ética, moral y buenas costumbres.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

B. OPERADOR DE CAMARA I

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurren de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- Realizar el Patrullaje digital, por zonas, sectores, cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta para efectos de la disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana (supervisor CECOM, permanencia, etc.)
- Registrar las ocurrencias en el sistema integral
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

C. SERENO A PIE I

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales, que evidencien la comisión de delitos.
- Apoyar al ciudadano y a la PNP, en caso de comisión de delitos, faltas, violencia contra la mujer, accidentes, flagrancia.
- Comunicar de manera inmediata a la central de comunicación y solicitar el apoyo correspondiente que la situación amerite.
- Participar en operativos conjuntos con la PNP y MP.
- Apoyar en el cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en casos de incendios, inundaciones, y otros desastres, en apoyo de la ciudadanía.



- Colaborar en mantener el orden y la seguridad pública en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana.
- Aplicación de la Ley N° 29372.
- Hacer cumplir las ordenanzas vigentes y normativas internas y externas.
- Ejecutar operaciones de patrullaje constantes de vigilancia.
- Participar de capacitaciones y actividades deportivas en horas de hacer prevalecer el estado físico.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

D. SERENO GOES I

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recuperación de espacios públicos y sostenimiento con servicios de seguridad permanente.
- Intervenir en los operativos programados por la gerencia de seguridad ciudadana y la sub gerencia de serenazgo.
- Brindar seguridad de acuerdo al plan y programación de la municipalidad.
- Atención de los problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito.
- Participar en las actividades de preparación estratégica, oportuna y otros.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

E. SUPERVISOR

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el servicio de Serenazgo en la zona asignada
- Organizar el Rol de servicio diario, mensual, así como la distribución adecuada de los recursos disponibles.
- Formular planes de operatividad para la recuperación de espacios públicos y áreas de recreación.
- Atender los problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito coordinando con la Gerencia y/o Sub Gerencia.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

F. SUPERVISOR CECOM I:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran durante su servicio en la Central de Cámara de Video Vigilancia.
- Verificar el servicio operativo del personal, control de registro y datos estadísticos de los incidentes detectados durante el monitoreo.
- Verificar el ingreso en la Data los incidentes monitoreados durante su servicio, para la elaboración del observatorio del delito.
- Atender las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.

G. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, revisar y archivar documentos concernientes al área operativa y administrativa.
- Registrar información y realizar el mantenimiento de la base de datos obtenidos de los informes enviados por cada supervisor.
- Realizar y actualizar la base de datos de todo el personal operativo para formular el análisis de producción de cada personal.



- Formular los reportes de las actividades que se ejecutaran en el plan operativo institucional (POI 2023).
- Registrar la productividad, logros y acciones realizadas en el sistema CEPLAN.
- Realizar el cuadro general comparativo de ejecuciones de metas realizadas en cada trimestre.
- Asistir y coordinar con los jefes zonales y/o supervisores con referencia a las actividades a realizar en el servicio para el cumplimiento de meta.
- Redactar, archivar y revisar documentos concernientes al área de personal, tales como reportes, circular, hojas de cálculos y otros documentos administrativos enviados por las diversas áreas de la institución.
- Registrar información y realizar el mantenimiento de la base de datos del personal administrativo del área de personal de la Subgerencia de Serenazgo.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el Jefe inmediato.

H. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y dar solución a las llamadas telefónicas
- Administrar las solicitudes realizadas por los contribuyentes
- Recibir, tramitar y archivar el acervo documentario de la Subgerencia.
- Realizar la documentación técnica pertinente al área.
- Desarrollar y mantener un sistema de archivo.
- Actualizar y mantener los procedimientos y políticas de oficina.
- Agendar mesas de trabajo con otras áreas y con los contribuyentes que la soliciten.
- Proporcionar apoyo general a los visitantes.
- Coordinar las capacitaciones con el área de Recursos Humanos con el fin de cumplir con el POI del año.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
JEFE ZONAL I	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles)	Municipalidad de San Martín de Porres	03 meses (sujeto a período de prueba) Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estime la entidad, solo hasta el 31 de diciembre de 2024	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2024. La Municipalidad de San Martín de Porres proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de San Martín de Porres.
OPERADOR DE CAMARA I	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles)			
SERENO A PIE I	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles)			
SERENO GOES I	S/ 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 Soles)			
SUPERVISOR	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles)			
SUPERVISOR CECOM I	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles)			

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles)			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 Soles)			

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%	8	10
a	Experiencia	25%	4	5
b	Formación Académica	20%	4	4
c	Cursos o estudios de especialización <i>(de ser el caso)</i>	5%	0	1
ENTREVISTA		50%	8	10
PUNTAJE TOTAL		100%	16	20

- a) En caso de no acreditar la "**Experiencia Laboral y la Formación Académica y los Cursos y/o estudios de especialización**" indispensable requerido en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO.**
- b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular:** **08 puntos.**
- c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal:** **08 puntos.**
- * Cada etapa es eliminatoria.**

La Entrevista estará a cargo del Comité de Evaluación, cuyos integrantes evaluarán criterios de conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

VI. EVALUACION FISICA Y PSICOLOGICA:

Estas evaluaciones son de carácter obligatorio para los /as postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular; no obstante, estas evaluaciones son referenciales y no tienen puntaje. Sin embargo, si el/la postulante no asiste a estas evaluaciones, será automáticamente DESCALIFICADO/A.

VII. BONIFICACION:

Aquellos postulantes que superen todas las etapas de selección antes mencionadas, **que acrediten documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista; mientras que los **postulantes con discapacidad** que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio se le otorgará una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.

- a. Bonificaciones especiales a los/las postulantes

- a.1. Bonificación por discapacidad



Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

a.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

a.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%





VI. RESULTADOS FINALES

- a. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 16 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- b) El /los postulantes declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en el plazo indicado según el cronograma. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Del contenido de la Hoja de Vida y anexos:**

La información consignada en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. **Pautas para la presentación de documentos**

Los Postulantes elaborarán su expediente bajo las siguientes pautas:

- a) Los postulantes enviarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:
 1. Numero de convocatoria al que postula.
 2. Objeto del proceso.
 3. Apellidos y nombres.
 4. Número de DNI

Señores:

Municipalidad de San Martín de Porres

1. Convocatoria **CAS N°.....-2024-MDSMP/OGRH (CÓDIGO.....)**
2. Objeto de la contratación: Contratación de (indicar cargo).....
3. Apellidos y Nombres:
4. DNI N°.....

- b) Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser solo la que sustente el perfil del puesto, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que ésta no se tendrá en cuenta.
- c) La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - i. El expediente debe estar foliado y cada hoja debe estar firmada (parte superior derecha de la hoja)
 - ii. Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
 - iii. El expediente del postulante, deberá contener la documentación en el siguiente orden:
 1. Formato de folio
 2. Ficha de datos



3. Copia de DNI
4. Carta presentación
5. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Cursos y/o estudios de especialización
 - Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
 - Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso).
 - CERTIADULTO/ CERTIJOVEN
 - Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).

6. ANEXO N° 01
7. ANEXO N° 02
8. ANEXO N° 03
9. ANEXO N° 04
10. ANEXO N° 05
11. ANEXO N° 06
12. ANEXO N° 07 (Opcional), si el postulante es personal con discapacidad, presentara su Resolución CONADIS, Certificado de Discapacidad y/o copia de fotocheck de CONADIS.

- i. El foliado se inicia con el primer documento, que corresponde al Formato 1: FORMATO DE FOLIO, y continua hasta la última hoja que contenga el expediente.
- ii. La falta de un documento genera la descalificación automática.

3. Pautas para el sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae

- i. **EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
 - b) **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
 - c) **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
 - d) **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
 - e) **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).
- ii. **EN LA EXPERIENCIA LABORAL:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
 - b) **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancias, certificados, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), firmado o **visado por la Jefatura de Personal o de Recursos Humanos.**
 - c) **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio, contratos).
- iii. **EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,** presentará la documentación que corresponda:



- a) Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de los respectivos certificados o constancias de estudios.
- b) Se tendrá en cuenta que los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o estudios de especialización no menos de 90 horas.
- c) Los certificados o constancias de *seminarios, conferencias, congresos, etc, relacionados al puesto, solo son referenciales.*

VIII. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

2. **Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos

ABRIL -2024
Oficina General de Recursos Humanos

