



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057  
PROCESO CAS N° 003-2021-MPL-GA/SGRH**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final que otorga Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; del Decreto de Urgencia N° 034-2021)**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	RESOLUTOR	GCSC-01
1	ESPECIALISTA PROFESIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA	GCSC-02
1	ESPECIALISTA EN CODISEC	GCSC-03
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GCSC-04
1	ESPECIALISTA EN LA META 1	GCSC-05
1	ASISTENTE LOGISTICO	GCSC-06
1	COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES	GCSC-07
1	SOPORTE TÉCNICO	GCSC-08
1	CHOFER DE GERENCIA	GCSC-09
1	MECÁNICO	GCSC-10
18	SERENO CHOFER	GCSC-11
6	SERENO MOTORIZADO	GCSC-12
17	OPERADOR (A) DE CAMARA	GCSC-13
4	GRUPO DE INTERVENCIÓN RAPIDA - GIR	GCSC-14

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Ley 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, 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL POSTULANTE

### A. RESOLUTOR

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Universitaria Derecho, Colegiado y habilitado</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso Especializado en Derecho Procesal, civil.</li><li>Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador y/o de Gestión Pública</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Derecho Administrativo</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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".</li><li>No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li><li>Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li></ul>



## B. ESPECIALISTA PROFESIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de siete (07) años, en el sector público o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Universitaria Oficial de la Policía Nacional del Perú, en situación de retiro.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Criminalísticas</li><li>Cursos en Patrullaje Policial y Patrullaje Motorizado</li><li>Cursos de desactivación de explosivos</li><li>Cursos de Seguridad Estratégica</li><li>Cursos Administración Policial</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso, alto nivel de comunicación y coordinación, alto nivel de organización, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, vocación de servicio.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias.</li><li>Elaboración y evaluación de planes de acción de seguridad ciudadana.</li><li>Conocimiento en Gestión Pública</li><li>Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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".</li><li>No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li></ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li></ul>

### C. ESPECIALISTA EN CODISEC

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público o privado</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel educativo: Universitaria Título en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Especializado o Diplomado en Gestión Pública, cuyo total acumulado sea como mínimo de 90 horas.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>• Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias.</li><li>• Elaboración y evaluación de planes de acción de seguridad ciudadana.</li><li>• Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.</li><li>• Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>• 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".</li><li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li></ul>



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

#### D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Universitaria Bachiller en Economía, Administración o carreras afines. Egresado de Maestría en Administración</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma en Administración y Gestión Pública.</li><li>Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li><li>Curso de Fundamentos para Análisis de Riesgo Crediticio.</li><li>Curso de Taller de Negociación.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de SIAF, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Invierte.pe, fundamentos de la OSCE</li><li>Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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</li></ul>



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

#### E. ESPECIALISTA EN LA META 1

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel educativo: Universitaria Bachiller en Derecho, Economía o carreras afines. Egresado de Maestría en Administración</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Especializado o Diplomado en Gestión Pública Municipal, mínimo de 200 horas.</li><li>• Curso Especializado o Diplomado en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos, mínimo de 200 horas.</li><li>• Curso Especializado o diplomado en Contrataciones con el Estado, mínimo de 200 horas.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>• Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley N° 27933, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29332, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal; Decreto Supremo N° 397 -2020-EF, Aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021 y aprueba otras medidas.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li></ul>



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

#### F. ASISTENTE LOGISTICO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de un (01) año, en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en contrataciones y adquisiciones y/o apoyo administrativo. en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación: Técnica Superior (3 o 4 años)</li><li>• Técnico Titulado en Administración</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de certificación de la OSCE</li><li>• •Curso de la Ley de contrataciones del Estado</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso, alto nivel de comunicación y coordinación, alto nivel de organización, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, vocación de servicio.</li></ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Derecho Administrativo</li><li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li></ul>



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

#### A. COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de ocho (08) años, en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínimo de cuatro (04) años en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación: Secundaria completa y/o estudios técnicos superiores.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o diplomado en Patrullaje Integrado</li><li>• Curso o diplomado de Registro de Ocurrencia estandarizadas del servicio de Serenazgo para todos los gobiernos locales en el ámbito Nacional</li><li>• Curso de Extintores</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades y resultados.</li><li>• Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto.</li><li>• Buenas dotes de observación.</li><li>• Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro.</li><li>• Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.</li><li>• Sentido común, curiosidad y sentido práctico.</li></ul>
Conocimientos mínimos o	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Gestión Pública.</li></ul>





REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.</li><li>• Conocimiento de Ofimática</li><li>• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>• 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".</li><li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li><li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li></ul>

## B. SOPORTE TECNICO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de cuatro (04) años, en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínimo de un (01) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación: Técnica Superior</li><li>• Técnico Titulado en Computación e Informática o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Diseño e Implementación de Base de Datos con SQL Server</li><li>• Especialización en Administración de Equipos de Desarrollo con SCRUM y Team Foundation Server</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades</li></ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>y resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad</li> <li>• Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto.</li> <li>• Buenas dotes de observación.</li> <li>• Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro.</li> <li>• Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.</li> <li>• Sentido común, curiosidad y sentido práctico.</li> </ul>
<p>Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ensamblaje de computadoras</li> <li>• Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Intermedio.</li> <li>• Conocimiento de Idioma Ingles a Nivel Básico.</li> <li>• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre.</li> </ul>
<p>Otros requerimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario – 48 horas semanales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li> <li>• 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”.</li> <li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li> <li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li> <li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li> </ul>

**C. CHOFER DE GERENCIA**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores</li> </ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	relacionadas al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel educativo: Secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No indispensable (ideal cursos relacionados al puesto)</li><li>• Contar con brevete clase IA y/o IIA</li><li>• No registrar antecedentes policiales</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>• Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li><li>• Conocimiento de técnicas de seguridad.</li><li>• Dominio de reglas de tránsito y transporte público</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>• 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".</li><li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li><li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li></ul>



#### D. MECANICO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al puesto.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con breveté clase IA</li><li>No registrar antecedentes policiales</li><li>Curso o taller de mecánica automotriz.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li><li>Conocimiento de técnicas de seguridad.</li><li>Dominio de reglas de tránsito y transporte público</li><li>Conocimiento de ofimática básico</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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".</li><li>No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li><li>Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de</li></ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	presentación de propuestas a la firma del contrato.

#### E. SERENO CHOFER

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al puesto.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensable (ideal cursos relacionados al puesto)</li><li>Contar con breveté clase IA</li><li>No registrar antecedentes policiales</li><li>Record de conducir actualizado</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, iniciativa y dinamismo.</li><li>Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a habilidades y resultados.</li><li>Técnicas: Planificación, organización, credibilidad</li><li>Conductuales: Comunicación efectiva.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li><li>Conocimiento de técnicas de seguridad.</li><li>Dominio de reglas de tránsito y transporte público</li><li>Conocimiento de ofimática básico</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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".</li><li>No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li></ul>



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

**F. SERENO MOTORIZADO**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al puesto.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, autocontrol y planificación.</li><li>Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades y resultados</li><li>Competencias Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.</li><li>Conductuales: Comunicación efectiva</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel educativo: Secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensable (ideal cursos relacionados al puesto)</li><li>Contar con Brevete II B</li><li>Record de conductor actualizado.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básico de mecánica automotriz en vehículos menores.</li><li>Conocimiento de Técnicas de seguridad, primeros auxilios, manejo de extintores y seguridad.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario – 48 horas semanales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>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</li></ul>



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

### G. OPERADOR (A) DE CAMARA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años, en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínimo de un (01) año en labores relacionadas al puesto.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación: Secundaria completa y/o estudios técnicos básicos completos (1 o 2 años)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto (opcional).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades y resultados.</li><li>• Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto.</li><li>• Buenas dotes de observación.</li><li>• Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro.</li><li>• Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.</li><li>• Sentido común, curiosidad y sentido práctico.</li></ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de monitoreo de cámaras.</li><li>• Conocimiento de Office – Nivel usuario, básico.</li><li>• Conocimiento de Hojas de Cálculo – Nivel usuario, básico.</li><li>• Conocimiento de Programa de presentaciones– Nivel usuario, básico.</li><li>• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio,</li></ul>



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

#### H. GRUPO DE INTERVENCIÓN RAPIDA – GIR

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de seis (06) meses, en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínimo de seis (06) meses labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación académica: Secundaria completa.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto (opcional).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades y resultados.</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto.</li><li>• Buenas dotes de observación.</li><li>• Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro.</li><li>• Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.</li><li>• Sentido común, curiosidad y sentido práctico.</li></ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Seguridad Ciudadana o Vigilancia particular</li><li>• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horario – 48 horas semanales.</li><li>• 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</li></ul>





REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li><li>• 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".</li><li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li><li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li><li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li><li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li></ul>

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

#### A. RESOLUTOR

##### Principales funciones a desarrollar:

- Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra actos administrativos expedidos por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativos.
- Elaborar proyectos de Ordenanza, informes y otros documentos de índole legal encargados por la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Resolver expedientes de quejas vecinales y otros.
- Brindar soporte legal a las consultas elevadas por el órgano dependiente.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe de inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- Estudio de Expedientes administrativos sobre recursos administrativos.
- Resolver los casos dentro los plazos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe de inmediato.

#### B. ESPECIALISTA PROFESIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA

##### Principales funciones a desarrollar:

- Programar dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas en Seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas, en el distrito.
- Coordinar la ejecución del control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en la recuperación de espacios de uso público en el distrito, en apoyo de la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurno y nocturnos
- Coordinar la programación, dirigir ejecutar los planes operativos y programa relacionados con seguridad ciudadana.



- Coordinar la prestación de auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleva a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Prestar apoyo a los órganos de la municipalidad de Pueblo Libre cuando lo soliciten para la ejecución de acciones en su competencia.
- Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que designe su jefe superior inmediato.

### C. ESPECIALISTA EN CODISEC

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos establecidos en las directivas vigentes relacionadas con la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
- Brindar asistencia técnica para la formulación y ejecución del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción en el marco de las normas establecidas.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe de inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- Colaborar con la supervisión de las actividades implementadas por el comité de seguridad ciudadana para formular informes de evaluación y nivel de cumplimiento alcanzados.
- Elaborar y consolidar cuadros resumen de los informes de ejecución aprobados por el comité de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la asistencia técnica para el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio del Interior, en el marco del "Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" (PI).
- Consolidar la información que contenga los medios de verificación para el cumplimiento de metas del PI.
- Apoyar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
- Elaborar los informes correspondientes a la función.
- Generar conocimiento y propuestas a partir del procesamiento y análisis de la información que resultara del monitoreo y evaluación para que sea difundida y aprovechada.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe de inmediato.

### D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan de Servicios de Serenazgo para sustentar el cobro de arbitrios por dicho concepto a los vecinos del distrito.
- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Coordinar los Proyectos de Inversión (IOARR) para la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Elaboración del Informe final de las actividades desarrolladas por la Gerencia, con el fin de concretar la memoria anual de la gestión municipal.
- Gestionar los fondos de Caja Chica y Movilidad, para solucionar urgencias de la Gerencia.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto todo lo referente al POI y PEI de la gerencia.
- Ingreso de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01.
- Atender solicitudes de los vecinos y/o comités vecinales con relación a situaciones presentadas por el personal de Serenazgo.
- Brindar información sobre el Presupuesto Participativo asignado a la Gerencia.



- Realizar otras funciones asignadas por su jefe de inmediato.

#### **E. ESPECIALISTA EN LA META 1**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnico-legal para el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio del Interior, en el marco del "Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" (PI).
- Apoyar en la asistencia técnico-legal para el cumplimiento de las metas propuestas por otros sectores en el marco del "Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" (PI).
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en las Guías de Cumplimiento y/o documentos emitidos por el Ministerio del Interior y/o el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del "Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" (PI).
- Proyectar documentos dirigidos a los responsables del cumplimiento de metas para el cumplimiento de las actividades señaladas en el Instructivo y guías en las fechas señaladas.
- Otras actividades asignadas de su jefe inmediato.

#### **F. ASISTENTE LOGISTICO**

Principales funciones a desarrollar:

- Formular las Especificaciones Técnicas de los (bienes) y Términos de Referencia (Servicios), solicitados por la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios en el sistema SISLOG para la GCSC.
- Elaborar las Conformidades de Servicio y/o Bienes en el sistema SISLOG para la GCSC.
- Elaboración de requerimiento de contratación de bienes y servicio requeridos por la GCSC mediante el sistema SISLOG.
- Elaboración de informes de conformidad de bienes y servicios mediante el sistema SISLOG.
- Coordinación con el jefe de operaciones sobre necesidades respecto a solicitudes de pedidos de bienes y servicios para el Serenazgo de la GCSC.
- Resolver los casos dentro los plazos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Seguimiento en la recepción de suministros y/o bienes solicitados por la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Elaboración de documentos informes, Memorándum para requerimientos de bienes y servicios.
- Tramitar documentos a la municipalidad de pueblo libre para su atención oportuna.
- Otras actividades asignadas de su jefe inmediato.

#### **G. COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el rol de servicios del personal operativo de Serenazgo, para el cumplimiento del patrullaje preventivo y disuasivo en el Distrito de Pueblo Libre.
- Realizar la consolidación de los partes de turno, del servicio del personal operativo, para dar alcances de información requerida por la Gerencia.
- Realizar las coordinaciones con los Supervisores de Campo y la Gerencia de Coordinación de Seguridad Ciudadana, en lo que respecta a descansos laborales y programación de vacaciones del personal operativo.
- Realizar el control de asistencias y faltas, para tomar las acciones pertinentes en lo que respecta al servicio de seguridad en el Distrito y realizara otras funciones encomendadas por el Especialista Profesional de Seguridad Ciudadana.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **H. CHOFER DE GERENCIA**



Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y las buenas costumbres.
- Inspeccionar los vehículos antes y después de su uso.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas.
- Transportar y atender al Gerente, con el fin de facilitar sus desplazamientos en el distrito.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidente de tránsito, arrebatos, etc.) para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Coordinar la prestación de auxilio y protección, propiciando la tranquilidad la tranquilidad, orden y seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**I. SOPORTE TÉCNICO**

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir las actividades para resolver los problemas de software y hardware del equipamiento informático de la Entidad.
- Definir las necesidades del equipamiento informático para la sostenibilidad de las operaciones de la Entidad.
- Atención personalizada a requerimientos e incidencias de soporte técnico de los usuarios de la Entidad.
- Gestionar el inventario del equipamiento informático de la Entidad.
- Prestar asistencia técnica en materia de su competencia
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

**J. MECANICO**

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen funcionamiento del sistema mecánico de los vehículos asignados al Cuerpo de Serenazgo de Pueblo Libre.
- Apoyar en la determinación de los materiales, el equipo y herramientas necesarias para el mantenimiento de los vehículos asignados al Cuerpo de Serenazgo de Pueblo Libre.
- Realizar el mantenimiento y reparación de vehículos del parque automotor del Cuerpo de Serenazgo de Pueblo Libre.
- Registrar las mantenimientos preventivos y correctivos, realizados diariamente en el cuaderno de bitácora correspondiente.
- Encargarse de manera integral del taller de mantención con sus equipos y herramientas, manteniendo un inventario actualizado.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de los vehículos, cuando sea requerido.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**K. SERENO CHOFER**

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje diario en la jurisdicción en los vehículos asignados a la gerencia.
- Orientar, colaborar y apoyar al vecino en caso que lo requiera.
- Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que realice, con orden.
- Velar por el patrimonio público y/o privado.
- Cuidado y mantenimiento del vehículo que se le asigne.
- Prestar apoyo a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.
- Participar en las capacitaciones programadas.
- Otras funciones que se le asigne.



#### L. SERENO MOTORIZADO

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje en motocicleta del sector asignado a su cargo.
- Apoyo y orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o ante la solicitud por parte de ellos.
- Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que realice.
- Velar por el patrimonio público y/o privado.
- Prestar apoyo a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.
- Participar en las capacitaciones programadas.
- Otras funciones que se le asigne.

#### M. OPERADOR (A) DE CAMARA

Principales funciones a desarrollar:

- Operar las Cámaras de video asignadas a la Central de Alerta de Pueblo libre.
- Grabar, monitorear las cámaras a fin de prevenir hechos sospechosos.
- Dar cuenta en forma oportuna de las novedades de importancia y los módulos de video vigilancia.
- Participar en las capacitaciones programadas.
- Elaborar informes sobre ocurrencias diarias, semanales y mensuales.
- Otras funciones que se le asigne, relacionadas al puesto.

#### N. GRUPO DE INTERVENCIÓN RAPIDA - GIR

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar patrullaje diario de la jurisdicción a pie o en los vehículos asignados por la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- Realizar la erradicación de ebrios, consumidores de sustancias prohibidas y personas de mal vivir que sean detectados en el área de patrullaje designada.
- Brindar orientación y apoyo a los vecinos en situaciones de emergencia o ante el requerimiento de estos en situaciones de competencia municipal.
- Brindar apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que este realice.
- Otras funciones que se le asigne, relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
RESOLUTOR	Municipalidad de Pueblo Libre	03 meses (Del 01 de mayo al 31 de Julio de 2021). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estime la entidad, solo hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha en que el contrato	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente contrato CAS es de naturaleza transitoria, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2021, sin opción de renovación.</li> <li>• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</li> <li>• El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.</li> </ul>
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA			S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles)	
ESPECIALISTA EN CODISEC			S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles)	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO			S/ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Soles)	
ASISTENTE			S/ 2,500.00	



CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
LOGISTICO		concluye de pleno derecho. No requiere de aviso para la culminación del contrato	(Dos mil quinientos 00/100 Soles)	
ESPECIALISTA EN LA META 1			S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)	
COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES			S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles)	
SOPORTE TÉCNICO			S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)	
CHOFER DE GERENCIA			S/ 1,700.00 (Un mil Setecientos 00/100 Soles)	
MECÁNICO			S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta 00/100 Soles)	
SERENO CHOFER			S/ 1,450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta 00/100 Soles)	
SERENO MOTORIZADO			S/ 1,450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta 00/100 Soles)	
OPERADOR (A) DE CAMARA			S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta 00/100 Soles)	
GRUPO DE INTERVENCIÓN RAPIDA - GIR			S/ 1,450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta 00/100 Soles)	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Notificación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	1 día hábil anterior a la convocatoria 19/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre ( <a href="https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/">https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/</a> )	Del 20/04/2021 al 22/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	<b>Postulación</b>	Del 20/04/2021 al 22/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
	Presentación del expediente (hoja de vida documentada y Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06, 07, 08 y 09) en la siguiente dirección: Av. General Vivanco Nro. 859- Pueblo Libre convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe		
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	23 y 26/04/2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Evaluación psicológica) ( <a href="https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/">https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/</a> )	26/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Examen Psicológico ( <b>para los postulantes APTOS</b> ) en la siguiente dirección: Av. General Vivanco Nro. 859- Pueblo Libre	27/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista en la siguiente dirección: Av. General Vivanco Nro. 859- Pueblo Libre	28/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL ( <a href="https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/">https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/</a> )	29/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos

## VI. 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>60%</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
a	Experiencia	30%	3	6
b	Formación Académica	20%	3	4
c	Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	2	2
<b>EVALUACIÓN PSICOLOGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>		
<b>2. ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>

- 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**.
- Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación Curricular: **08 puntos**.



- c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapas de Entrevista: 06 puntos.**  
**\* Cada etapa es eliminatoria.**

- d) Bonificaciones especiales a los/las postulantes  
e.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

- e.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

- e.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%

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.





## **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 Pueblo Libre

1. Convocatoria **CAS N<sup>a</sup> .....-2021-MPL-GA/SGRH(CODIGO .....**)
2. Objeto de la contratación: Contratación de **(indicar cargo)**.....
3. Apellidos y Nombres: .....
4. DNI N<sup>a</sup>.....

***Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N<sup>a</sup> 002-2016-MPL-GAF/SGRH.***

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 1: Carta de Presentación
  2. Fotocopia del DNI
  3. Hoja de Vida o Curriculum Vitae
  4. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae
    - a. Formación académica
    - b. Experiencia laboral
    - c. Cursos y/o estudios de especialización
    - d. Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
    - e. Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso)
    - f. Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).



5. ANEXO N° 01
  6. ANEXO N° 02
  7. ANEXO N° 03
  8. ANEXO N° 04
  9. ANEXO N° 05
  10. ANEXO N° 06
  11. ANEXO N° 07
  12. ANEXO N° 08
  13. ANEXO N° 09 (Opcional), si el postulante es personal con discapacidad, presentara su Resolución CONADIS, Certificado de Discapacidad y/o copia de fotocheck de CONADIS.
- iv. El foliado se inicia con el primer documento, que corresponde al Formato 1: Carta de Presentación, y continua hasta la última hoja que contenga el expediente.
- v. 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 las 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:



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Municipalidad de Pueblo Libre**

Subgerencia de Recursos Humanos



- 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 Subgerencia de Recursos Humanos.



## FORMATO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., me dirijo a ustedes en relación a la oferta de trabajo publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre, para el Puesto de (indicar el puesto) de la Convocatoria CAS N° -2021 -MPL-GA/SGRH (CÓDIGO N° .....)

En ese sentido, adjunto los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FOLIO(S)
1. FORMATO 1: Carta de Presentación	001
2. Fotocopia del DNI	002
3. Hoja de Vida o Curriculum Vitae	000 a 000
4. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae	000 a 000
5. ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR (D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)	000
6. ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE	000
7. ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	000
8. ANEXO N° 04: LEY N° 26771- DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO	000
9. ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA-REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	000
10. ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA-INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	000
11. ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES	000
12. ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE NO LABORAR NI PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO	000
13. ANEXO N° 09: RESOLUCIÓN CONADIS, CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Y/O FOTOCHK CONADIS (OPCIONAL)	000

Pueblo Libre, ..... de ..... de 2021.

-----  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postulante





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Municipalidad de Pueblo Libre**  
Subgerencia de Recursos Humanos



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR**  
**(D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)**

Señores

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Presente. -

**CONVOCATORIA CAS N°** \_\_\_\_\_

Por el presente documento, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden ni contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal establecida en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Pueblo Libre, .....

-----

**Firma**

**Nombre y Apellidos del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**  
Presente.-

**CONVOCATORIA CAS N°** \_\_\_\_\_

El/la suscrito(a), DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO</b>			
<b>APELLIDO MATERNO</b>			
<b>NOMBRES</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	Dirección:		
	Referencia:		
	DIST:	PROV:	DPTO:
<b>N° DNI</b>			
<b>FECHA NACIMIENTO</b>		<b>EDAD</b>	
<b>LUGAR NACIMIENTO</b>	DIST:	PROV:	DPTO:
<b>N° RUC</b>			
<b>TELÉFONO FIJO</b>			
<b>TELÉFONO CELULAR</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	Colocar una (X) donde corresponda.		
	SI ( ) NO ( )		
	Si es persona con discapacidad, ¿Requiere de algún ajuste razonable para el trabajo?		
	SI ( ) NO ( )		
	Si requiere, detalle el ajuste razonable:		
	_____		
	_____		

Pueblo Libre,.....

-----  
**Firma**  
**Nombre y Apellidos del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Municipalidad de Pueblo Libre**  
Subgerencia de Recursos Humanos



### ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Presente.-

**CONVOCATORIA CAS N°** \_\_\_\_\_

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, en mi calidad de postulante, luego de haber tomado conocimiento de la Convocatoria de la Municipalidad de Pueblo Libre y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte del curriculum.

Pueblo Libre,.....

-----  
**Firma**

**Nombre y Apellidos del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO Nº 04  
**LEY Nº 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**  
Presente.-

**CONVOCATORIA CAS Nº \_\_\_\_\_**

Yo \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_  
identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento  
\_\_\_\_\_.

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM de fecha 06 de Mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal (la que incluye el concubinato declarado judicialmente).

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (  )
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (  )

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	CONDICION LABORAL	UNIDAD ORGANICA

Pueblo Libre,.....

-----  
**Firma**  
**Nombre y Apellidos del Postulante:**

**Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres e hijos	-	Suegros , yerno, nuera	-
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	-	-
4to	-	Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos	-	-

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Por el presente documento, yo ..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Libre, .....

-----  
Firma<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

**INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo ..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....  
.....  
.....

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Pueblo Libre, .....

-----

Firma<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

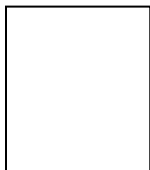
Por el presente documento, yo ..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en....., ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Pueblo Libre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pueblo Libre, .....



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>Firma

<sup>3</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO LABORAR NI PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

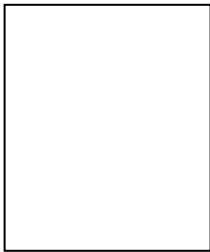
Yo ....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ..... y domiciliado en

....., declaro bajo juramento NO ESTAR LABORANDO NI PRESTANDO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, asimismo, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Artículo 40° de la Constitución Política del Perú.
2. Artículo 85° inciso p) de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

La presente Declaración Jurada responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "(...) será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup>Firma

<sup>4</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.