

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025

#### CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE TRES SUPERVISORES SERENOS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. 728, CONTRATO A PLAZO DETERMINADO-CONTRATO DE SERVICIO ESPECÍFICO.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Tres Supervisores Serenos para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025
- c. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico del Decreto Legislativo N° 728
- e. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.
- f. Ley N°. 27972-Ley Organica de Municipalidades
- g. Informe Técnico N° 244-2023-SERVIR - GPGSC, SOBRE LA APLICACIÓN DE LA Ley N° 31254, ley que prohíbe la terciarización y toda forma de intermediación laboral de los servidores de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- h. Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad  
Ley N° 27815 -Código de Ética de la función Pública y normas Complementarias
- i. Demás dispersiones normativas, que regulan la contratación en el sector público, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, y su reglamento.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: seis (06) meses. Experiencia específica como supervisor a cargo de personal de Serenazgo: mínima seis (06) meses.
Competencias	Capacidad de Liderazgo, alto sentido de responsabilidad y compromiso. Capacidad para trabajar en equipo con orientación al logro de objetivos. Capacidad de realizar tareas con disciplina, integridad y vocación de servicio a la ciudadanía. Poseer habilidades sociales y asertivas para interactuar de manera efectiva con la población. Buen estado físico y de salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa o Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios de Ofimática Básica y otros relacionados al cargo.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<b>Conocimiento de las zonas del distrito, Conocimiento y manejo de reglamentos, normas de seguridad ciudadana, primeros auxilios y defensa personal y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</b>
<b>Otras condiciones esenciales de contrato</b>	<b>Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública. Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.</b>

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función de servicio, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente al Jefe del Centro de control de Operaciones.
- b. Ejecutar la estrategia de seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos y visitantes, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas.
- c. Prestar auxilio y protección, con el empleo de los recursos asignados a cada zona operativa, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito, bajo apercibimiento de dar cuenta al Jefe del Centro de control de Operaciones.
- d. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público.
- f. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones pertinentes.
- g. Capacitación e instrucción al personal de seguridad ciudadana, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la sub Gerencia de Serenazgo.
- h. Revisión diaria de las ocurrencias informadas por el sereno especialista en vigilancia de cámaras.
- i. Mantener en alto los valores éticos y morales, así como evaluar el rendimiento de los cuadros a su cargo, manteniendo la disciplina y propiciando un ambiente adecuado para la superación personal y colectiva de los serenos.
- j. Otras funciones asignadas por el Jefe del Centro de Control de Operaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de mayo 2025
	Término: 31 de diciembre de 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1600.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	1/04/2025	Gerencia de Recursos Humanos
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.</b>	02/04/2025 al 15/04/2025	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.

CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear Nº 999 - La Esperanza.	16/04/2025 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	21/04/2025	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	21/04/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	22/04/2025	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web	22/04/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	28/04/2025	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	28/04/2025	Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

### Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.

e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.

f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.

g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE 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 con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

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

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

#### **IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:**

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.