

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**



### **CONVOCATORIA N° 001-728-2026-MDCC**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO A PLAZO FIJO,  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

**2026**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD  
PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO FIJO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.**

**CONVOCATORIA N° 001-728-2026-MDCC.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. FINALIDAD**

Seleccionar y contratar personal con aptitudes necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para cubrir los servicios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen Decreto Legislativo Nro. 728.

El presente documento contiene las disposiciones y lineamientos que deben ser de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participan en el proceso de Selección, bajo esta modalidad de contratación establecida.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

**2.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

**4. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos, procedimientos y metodología que regirán el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 sujeto a modalidad para servicio específico, a plazo determinado, conforme y aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2026-GM-MDCC.

Las disposiciones contenidas en las bases son de aplicación obligatoria para todos quienes participen o intervengan en el proceso de selección, propiciando los principios de interés general, transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

**5. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728
<b>MODALIDAD</b>	Contratación por servicio específico, a plazo determinado.
<b>CONDICIONES DE SERVICIO</b>	Presencial

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado: Gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	03 meses (prorrogables)*

\* El tiempo de duración del contrato estará sujeto a la ejecución del servicio específico descrito en la finalidad de las presentes bases, por lo que podrá ser variado acorde con la necesidad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

## 6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria para las plazas que se detallan a continuación:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO
01	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	100	SERENO CONDUCTOR	001-728-MDCC
02		100	SERENO OPERADOR	002-728-MDCC
		200	PLAZAS CONVOCADAS	

## 7. BASE LEGAL. -

- 7.1. Constitución Política del Perú.
- 7.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7.4. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 7.5. Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 7.6. Decreto Supremo N°009-2022-IN-Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 7.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 7.9. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 7.10. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 7.11. Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 7.12. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- 7.13. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- 7.14. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- 7.15. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 7.16. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.17. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 7.18. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 7.19. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 7.20. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 7.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002- 2014SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- 7.22. Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- 7.23. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

## CAPITULO II

### DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

#### **I. EL COMITÉ**

El comité es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal, es independiente y está conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Corresponde al presidente del Comité convocar a las reuniones que fueren correspondientes para llevar a cabo las etapas del proceso de selección con idoneidad.

El Comité podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias en todas las etapas del proceso de convocatoria.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado involucradas en el presente procedimiento quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité para el desempeño de su labor.

#### **II. DEL COMITÉ DESIGNADO PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA. -**

El proceso de selección de personal estará a cargo del Comité designado por Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2026-GM-MDCC.

#### **III. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ. -**

- 3.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 3.2. Convocar el proceso de selección de personal.
- 3.3. Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.

- 3.4. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 3.5. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 3.6. Modificar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal en caso se requiera.
- 3.7. En caso de que uno o más miembros de la Comité se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 3.8. Aprobar las bases para el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 3.9. Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma aprobado por el comité.
- 3.10. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 3.11. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 3.12. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 3.13. Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

#### **IV. DEL CRONOGRAMA. -**

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad ([www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.gob.pe)) sección de convocatorias.

Mediante el cronograma se planifican las actividades mediante las cuales se ejecutarán las distintas etapas del proceso de selección con sus respectivas fechas.

#### **V. DISPOSICIONES ACERCA DEL CRONOGRAMA. -**

1. El cronograma puede ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
5. La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se reprogramme el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado en el portal web institucional de la municipalidad ([www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.gob.pe)) sección de convocatorias.

#### **VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO. -**

El presente proceso de convocatoria de personal bajo el régimen N° 728, se regirá en el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria e inscripción en la plataforma TALENTO PERU	14 DE ENERO DEL 2026	Comité de proceso de selección.
2	Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU	14 DE ENERO DEL 2026	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
3	Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>		
4	Presentación de expedientes en sobre cerrado: Mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza las Américas Calle Miguel Grau N° 206 Urb. La Libertad	<b>29 DE ENERO AL 03 DE FEBRERO DEL 2026.</b>	Trámite documentario  <b>Mesa de partes.</b>  Desde las 8:00 horas hasta las 15:30 horas
<b>DE LA SELECCIÓN</b>			
5.	Verificación de requisitos y calificación curricular	04 DE FEBRERO DEL 2026.	Comité de proceso de selección.
6.	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	06 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
7.	Evaluación Escrita	09 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección
8.	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ).	10 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
9.	Entrevista Personal	11 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección
10	Publicación de resultados de la entrevista personal en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ).	12 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
11	Toma de muestras del examen toxicológico	13 DE FEBRERO DEL 2026	Laboratorio Clínico
12	Evaluación médica y psicológica	13 al 20 DE FEBRERO DEL 2026	Laboratorio Clínico
13	Publicación final de resultados	23 DE FEBRERO DEL 2026	Comité de proceso de selección.
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>			
14.	Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	24 DE FEBRERO DEL 2026	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
15	Inicio de Actividades	24 DE FEBRERO DEL 2026	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
* El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicará cualquier prórroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna. * Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las etapas de la convocatoria.			

## CAPITULO IV

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### **VII. RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO. -**

El proceso de selección de personal estará dividido dos etapas:

- **LA PRIMERA ETAPA:** En esta etapa el comité del proceso de selección evaluará la Hoja de Vida presentada por el postulante y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, así también medirá el nivel de conocimientos mediante la evaluación escrita, y las habilidades desarrolladas en la Entrevista Personal.

#### **Evaluación de preparación previa y conocimientos**

1.	Evaluación de Hoja de Vida
2.	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicos
3.	Entrevista personal

- **SEGUNDA ETAPA: Evaluación Médico Toxicológico.** - El postulante que haya aprobado la primera etapa del proceso, pasarán a la evaluación médica toxicológico y psicológico, cuyo objetivo es verificar el estado de salud general del postulante que ingresará a laborar a nuestra institución, siendo que el área evaluadora deberá emitir un informe al respecto de cada postulante, documentos que serán meritados por el comité evaluador para proceder a la publicación de resultados finales.

**Exámenes de salud** que consistirá de:

4.	Examen medico
	Examen toxicológico
	Evaluación psicológica

#### **VIII. DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO.**

- 8.1. La primera etapa del proceso de selección la conducirá el Comité designado.
- 8.2. El comité podrá requerir el apoyo del personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado por intermedio de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano para llevar a cabo actividades que tengan relación con mantener el orden en las distintas etapas del proceso.
- 8.3. Una vez concluidos los exámenes de salud los resultados serán remitidos por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano al Comité, con todos los anexos y sustento correspondiente, posteriormente serán remitidos al comité del proceso de selección de la convocatoria, fin que emita su pronunciamiento.
- 8.4. El comité designado es el único órgano que tiene la potestad de acceder a los resultados de las evaluaciones médicas con el único propósito de conocer sus resultados y emitir su pronunciamiento.
- 8.5. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como su personal especialista y técnico, quedan obligadas a brindar información y apoyo requerido por el Comité para el desempeño de su labor.

#### IX. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. Se desarrollará conforme la siguiente descripción:

N°	Etapas y actividades	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Presentación de la Hoja de Vida	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación física, de la hoja de vida mediante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
2	Evaluación de la Hoja de Vida	15	30	Calificación de la documentación presentada por los/las postulantes; verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.  Tiene carácter eliminatorio
3	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	15	25	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, en temas relacionados con las funciones del puesto al que postula, gestión pública y gestión municipal, realidad nacional y Cultura en General.  Tiene carácter Eliminatorio
4	Entrevista personal	28	45	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.  Tiene carácter Eliminatorio
5	Evaluación Médico toxicológico	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Orientada a la determinación del estado de salud físico óptimo del postulante.  APTO NO APTO
		58	100	

#### X. RESPECTO DE LA FORMA Y PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA. –

**Importante:** Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de ADELANTE A ATRAS) y con la respectiva firma



de cada folio, como se evidencia en el documento de identidad (DNI) en la parte superior derecha, deberá considerarse en cada anexo la huella original.

**El expediente deberá ser presentado de acuerdo al ORDEN siguiente:**

1.	Anexo 1: "formulario único de postulación "
2.	Copia simple de DNI legible y nítida.
3.	Copia simple de la Licencia de conducir (en caso de requerirlo)
4.	Documentos que acrediten la formación académica requerida para el puesto que postula. (certificado de estudios secundarios completos) OBLIGATORIO.
6.	Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que <b>postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).</b>
7.	Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios <b>en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por los más recientes).</b>
8.	Anexo 2, declaraciones juradas (no debe faltar ninguna declaración jurada, presentándolos debidamente firmados).

**NOTA:**

Los documentos anteriormente señalados **serán entregados en sobre manila cerrado (colocar en el sobre el rotulo según el modelo debidamente llenado)**, deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través de mesa de partes, ubicado en calle Miguel Grau N°206 frente a Plaza las Américas, Provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.



**IMPORTANTE!**

**Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado:**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO</b>
<b>SEÑORES</b>	
<b>COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA N° 001 – 728 – 2026 – MDCC.</b>	
MEDIANTE CONTRATO SUJETO A SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO FIJO – BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 728	
PLAZA A LA QUE POSTULA: _____	
CODIGO DE LA PLAZA : _____	
APELLIDOS : _____	
NOMBRES : _____	
NÚMERO DE FOLIOS : _____	

**XI. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

- 11.1 El Anexo 1 constituye el documento (declaración jurada) que suple a lo que convencionalmente se le denomina "Currículum Vitae"; pues es el documento en el cual se plasma la información relacionada a los datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitaciones o cursos de especialización y diversas declaraciones juradas de los postulantes.
- 11.2. Estando a la disposición que precede; la presentación de archivos diferentes al Anexo 1, no se evaluarán.
- 11.3. Los documentos que sustentan la hoja de vida (Anexo 1) deben ser precisos y objetivos; en ese orden:
  - Para documentos de formación académica deberá limitarse a presentar el certificado de estudios (OBLIGATORIO), el título o certificado de la especialidad que se requiere según bases;
  - Los documentos de Experiencia Laboral sólo certificados o constancias de trabajo con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.
- 11.4. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo certificado de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.
- 11.5. Los documentos presentados por el postulante deben estar debidamente firmados Téngase en consideración que la documentación que se suscribe tiene calidad de declaración jurada.

## XII. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación de hoja de vida se llevará a cabo conforme los criterios de evaluación previamente establecidos.
- En caso que no se requiera experiencia laboral mínima, se otorgará el puntaje básico y los adicionales en función de la experiencia laboral acreditada del postulante.
- En caso que no se requieran capacitaciones y/o estudios de especialización, se otorgará el puntaje básico y los adicionales en función de las horas de capacitación acreditadas por el postulante

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES
1	FORMACION ACADEMICA		
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	5.0 Puntos	Máximo 10.0 Puntos
	b) Estudios técnicos superiores, y otros adicionales al requerido	5.0 Puntos (adicionales)	
2	EXPERIENCIA LABORAL		
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
	b) Experiencia Laboral adicional de hasta seis (06) meses.	(+1.0 Punto adicional)	
	c) Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral acreditada	(+2.0 Puntos adicionales)	
	d) Más de dos (02) años adicionales de experiencia laboral acreditada	(+2.0 Puntos adicionales)	
3	CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
	b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta cincuenta (50) horas adicionales.	(+1.0 Punto adicionales)	
	c) Hasta cien (100) horas de capacitación.	(+2.0 Puntos adicionales)	
	d) Hasta doscientas (200) horas de capacitación	(+2.0 Puntos adicionales)	

## XIII. DE LA EVALUACION ESCRITA

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos, generales y específicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones de cualquiera de los perfiles requeridos, de las plazas convocadas, conforme a los criterios de evaluación elaborados y aprobados por el comité. La prueba de evaluación técnica/conocimiento

será aprobada por el comité, pudiendo requerir a las unidades orgánicas usuarias proporcionen información para elaborar además un banco de preguntas:

- a) La evaluación escrita se efectuará en el lugar, hora y fecha que decida el comité, conforme al horario que disponga el comité.
- b) La evaluación escrita será dirigida y controlada por el comité de ser el caso con apoyo administrativo.
- c) El postulante debe considerar que no se aceptará el uso de aparatos electrónicos (La municipalidad no se hace responsable de guardar las pertenencias durante el examen).
- d) Los únicos materiales requeridos para el desarrollo del examen serán lápiz, borrador, tajador, y tablero de escribir.
- e) En caso se incurra en falta de las disposiciones antes mencionadas, el postulante será excluido automáticamente del concurso.
- f) Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO.
- g) El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- h) El examen tendrá una duración de 30 minutos.

#### **XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Conforme los Términos de Referencia de las plazas solicitadas, los conocimientos técnicos que se evaluarán serán:

##### A. PLAZA 001-728-MDCC: SERENO CONDUCTOR

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento de Realidad Nacional y Cultura General	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
2	Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto.	Puntaje Máximo 10.0 Puntos
3	Conocimientos en reglamento de tránsito y seguridad vial (para los postulantes a chofer de vehículo compactador)	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
4	Conocimiento en Gestión Pública	Puntaje Máximo 5.0 Puntos

- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Reglamento de la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2022-IN.
  - Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito: Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC

**B. PLAZA 002-728-MDCC: SERENO OPERADOR**

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento de Realidad Nacional y Cultura General	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
2	Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto.	Puntaje Máximo 15.0 Puntos
3	Conocimiento en Gestión Pública	Puntaje Máximo 5.0 Puntos

- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Reglamento de la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2022-IN.

**XV. DE LA ENTREVISTA**

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada, de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 28 puntos, y como máximo 45 puntos.

**A. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Comité procederá a efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista personal.
- El postulante debe encontrarse 20 minutos antes de la hora prevista para su entrevista.
- A la hora exacta de la entrevista se procederá a realizar el llamado al postulante en orden, según lo que establezca el comité siendo que previo al llamado deberá ingresar al auditorio o local para desarrollar la entrevista personal.
- Finalizada la entrevista el postulante deberá retirarse del local donde se realice la entrevista.
- Antes de iniciar la entrevista un miembro del comité entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.
- El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité entrevistador.
- El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante.

## B. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES
1	ASPECTO PERSONAL		
	Muy Bueno	10.0 Puntos	Máximo 10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos	
	Regular	5.0. Puntos	
	Deficiente	0.0. Puntos	
2	DESENVOLVIMIENTO EN LAS RESPUESTAS		
	Muy Bueno	15.0 Puntos	Máximo 15.0 Puntos
	Bueno	10.0. Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	
3	CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA		
	Excelente	20.0 Puntos	Máximo 20.0 Puntos
	Muy Bueno	15.0 Puntos	
	Bueno	10.0 Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	

## XVI. RESPECTO DE LA EVALUACIÓN MEDICA, PSICOLÓGICO Y TOXICOLÓGICO

Los postulantes que hayan superado la primera parte de la convocatoria, es decir que hayan aprobado las tres etapas previas, y habiendo llegado a la entrevista personal, están aptos para llevarán a cabo la evaluación médica psicológica y toxicológica.

En esta etapa los postulantes podrán obtener el resultado:

OBSERVACIÓN	CONDICIÓN
Cuando no tenga restricciones para ejecutar las labores propias del puesto, descritas en los términos de referencia.	<b>APTO</b>
Cuando el postulante tenga restricciones para ejecutar las labores propias del puesto, descritas en los términos de referencia, pero mediante de la adaptación de funciones o ajustes necesarios pueda desempeñar la labor para la cual sería contratado.	<b>APTO CON RESTRICCIONES</b>
Cuando por el estado de salud del postulante las labores a realizarse comprometan la salud e integridad física del postulante.	<b>NO APTO</b>

### 16.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- a. El postulante APTO o APTO CON RESTRICCIONES podrán proceder con suscripción del contrato en estricto orden de mérito con los puntajes obtenidos en la primera parte del concurso público.
- b. Si los resultados son "NO APTO", se convoca al postulante accesorio con mayor puntaje, caso contrario se declara desierto.
- c. El postulante que no se presente a la evaluación médica, psicológico, físico y toxicológico en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- d. Los resultados de los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos se encuentran protegidos como datos personales sensibles y serán tratados como tal, bajo un estricto manejo reservado y únicamente serán de conocimiento del comité evaluador.
- e. En la comunicación oficial de resultados únicamente constará el nombre del postulante con el resultado obtenido (APTO, APTO CON RESTRICCIONES O NO APTO). No se publicará los diagnósticos u resultados en ningún extremo.

### 16.2. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS QUE EL POSTULANTE DEBE TOMAR EN CUENTA DESDE EL INICIO DE LA POSTULACION AL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 728,

#### **PARA PASAR EL EXAMEN MEDICO. IMPORTANTE.**

El postulante que se encuentran programados para el examen médico deberá cumplir las siguientes condiciones:

#### **A. CONDICIONES PREANALÍTICAS LABORATORIO.**

- 1. Acercarse en ayuno desde las 07:10 am. - 10:00 am, con DNI original y vigente.
- 2. Acudir en ayuno como máximo 12 horas antes de la evaluación.
- 3. No haber consumido caramelos, gaseosas, postres, dulces, comidas grasas, 12 horas antes de la evaluación.
- 4. No haber ingerido alcohol, ni fumado 48 horas antes de la evaluación, como mínimo.
- 5. Si presenta alguna condición o enfermedad que le indique la toma de medicamentos, debe de tomarlos de forma habitual el día de la evaluación con agua, además debe de reportar al área que lo solicite, se recomienda mostrar las recetas al médico encargado de su evaluación.
- 6. Para el caso de pacientes que pasen exámenes de metales pesados (Soldadores y Mecánicos): Plomo, Cadmio, Mercurio, Arsénico y Cobre se recomienda no ingerir mariscos además de no pintar, ni soldar 24 horas antes de las pruebas.
- 7. Para los pacientes que deben de entregar muestra de orina de 24 horas para Metales Pesados: Arsénico, se les entregará el frasco correspondiente en el Laboratorio el día de su examen médico, debiendo entregar la muestra al día siguiente de haber recibido el frasco en el horario de 10:30 am – 13:30 pm.
- 8. No se aceptarán muestras de orina que no cumplan con el requisito de tiempo de 24 horas, ya que la alteración de los tiempos puede afectar los resultados.

**B. CONDICIONES PREANALÍTICAS Y HORARIOS PARA EXÁMENES AUXILIARES Y EXAMEN MEDICO.**

1. El registro de pacientes se realiza en orden de llegada de 07:10 a 10:00 hrs. Si es conductor deberá presentar su licencia de conducir. Sólo en el caso de extranjeros, pasaporte y/o carné de extranjería.
2. Guardar reposo auditivo por un mínimo de 12 horas antes.
3. No haber llegado de viaje en las últimas 24 horas por ninguna vía, ni terrestre ni aérea.
4. No haber estado en conciertos y/o usando audífonos 14 horas antes.
5. Para una adecuada evaluación de audiometría, considerar que, al encontrarse tapón de cerumen, se derivará a lavado de oído previa evaluación médica.
6. No haber ingerido alcohol, ni fumado 48 horas antes de la evaluación, como mínimo.
7. En caso utilicen correctores visuales, traer para la evaluación: lentes de cerca, lejos, lentes de contacto, lentes de filtro rojo, para la evaluación oftalmológica.
8. Se recomienda tomar un baño previo al examen, dientes cepillados y vestir ropa ligera.
9. Si se encuentra resfriado, agripado, u otra afección respiratoria, no se le tomara las evaluaciones de espirómetro y audiometría.
10. Horario Audiometría: 08:00 a 11:45 hrs.
11. Horario Espirómetro: 08:00 a 11:45 hrs.
12. Horario Odontología: 09:00 a 12:00 hrs.

**C. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS. -**

1. Acercarse con DNI original y vigente. Si es conductor deberá presentar su licencia de conducir.
2. No acudir acompañado, en especial de menores de edad, el Laboratorio clínico, no se hace responsable del cuidado de los niños.
3. Se recomienda silenciar el celular al momento de las evaluaciones para no interrumpir la atención.
4. En caso se encuentre resfriado, agripado u otra afección respiratoria (incluso resfriado leve), no será atendido y derivado a su domicilio.
5. De presentar algún síntoma de resfriado, acudir con mascarilla.

**CAPITULO V**

**CONSIDERACIONES FINALES**

**XVII. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los siguientes supuestos:

- a. No proceda con efectuar correctamente su presentación física de la hoja de vida mediante mesa de partes en la fecha y hora programadas conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento. \* Ver cronograma del proceso.
- b. Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- c. En caso de que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.



- d. **Al postular a más de una plaza en el mismo proceso. En este caso se le descalificará de la plaza a la cual se postuló segundo. Tomando en cuenta únicamente su primera postulación.**
- e. Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- f. No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- g. En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- h. Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
- i. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- j. Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
- k. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- l. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- m. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- n. Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.
- o. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- p. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.

#### **XVIII. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE**

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a. Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- b. Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida
- c. Cuando en el examen médico se determine que por el estado de salud del postulante las labores a realizarse comprometan la salud e integridad física del postulante.
- d. Cuando en el examen psicológico se determine que por el estado de salud del postulante las labores a realizarse comprometan la salud e integridad del postulante.
- e. Cuando en el examen toxicológico se le declare NO APTO.

## **XIX. DE LAS BONIFICACIONES**

### **A. DE LAS PERSONAS CON 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 proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### **B. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**IMPORTANTE.** El comité, determina que, al momento de la calificación de la hoja de vida del postulante, si se adjunta en los anexos requeridos el certificado que acredite que perteneció a las fuerzas armadas, policiales y demás, deberá ser considerada como experiencia profesional.

## **XX. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	PORCENTAJE
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%

## **XXI. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA**

- a. El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje.
- b. La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias y se llevará a cabo su contratación.
- c. La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- d. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- e. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- f. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica.
- g. El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- h. El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección es de naturaleza eminentemente temporal a plazo determinado y por servicio específico pudiendo ser prorrogado por la entidad mientras subsista la necesidad de ejecutar el servicio específico y acorde con las consideraciones de contratación modal del Decreto Legislativo N° 728.
- i. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- j. En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- k. En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el presidente del Comité la competencia para dirimir.
- l. Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- m. Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

## **XXII. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

La declaración de desierto puede ser total, respecto de todo el proceso y/o parcial, respecto de una o más de una plaza.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c. Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.



### **XXIII. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- 23.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- 23.2. Por restricciones presupuestales.
- 23.3. Otras razones debidamente justificadas.

### **XXIV. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito, a quien se le denominará accesorio.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad.

### **XXV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **A. DE LA PUBLICIDAD DE RESULTADOS**

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

El acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

#### **B. DE LAS DISCREPANCIAS, OBSERVACIONES Y CONSULTAS**

Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y/o den lugar a la interposición de recursos impugnatorios en el presente concurso, por parte de los postulantes que tengan legítimo interés, deberán presentarse, por medio del correo electrónico siguiente: [convocatoria728@mdcc.gob.pe](mailto:convocatoria728@mdcc.gob.pe), siempre y cuando deban ser presentados una vez publicados los resultados en cada etapa de evaluación, siendo que cada etapa de este proceso es preclusiva, siendo que el comité procederá a resolver antes de pasar a la siguiente etapa siguiente.

*EL COMITÉ*

# TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS PLAZAS VACANTES

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
01	001-728-MDCC	SERENO CONDUCTOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	100

**CONCEPTOS REMUNERATIVOS HASTA S/ S/. 2, 171.89 SOLES.**

CONCEPTOS REMUNERATIVOS	SERENO CONDUCTOR
<b>Total</b>	<b>S/. 2, 171.89</b> <b>(INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS DE CORRESPONDER, Y OTROS PRODUCTO DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS CENTRALIZADAS Y/O DESCENTRALIZADAS).</b>

Beneficios laborales
CTS (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Gratificación (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Vacaciones (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Día de descanso semanal remunerado
Seguro de salud – ESSALUD , demás beneficios de acuerdo a ley.

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica.</b> <b>Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Deseable: licenciados de las fuerzas armadas y las fuerzas policiales.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción.</li> <li>- Edad mínima de 18 años.</li> <li>- Contar con licencia de conducir A2B.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima general en el sector público y/o privado de un (01) mes.</li> <li>- Válido como experiencia laboral haber prestado servicio militar y/o similares.</li> </ul>

<b>Capacitaciones</b>	<p>Mínimo de 10 horas acumuladas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Militares y/o Primeros auxilios y/o seguridad ciudadana y/o gestión pública y/o ofimática y/o mecánica y/o electricidad y/o afines a las funciones o el puesto.</li> <li>- La culminación de servicio militar se considerará como instrucción militar básica, por el tiempo que haya durado el servicio militar. La capacitación obtenida en servicio militar se acreditará con el respectivo certificado de haber culminado dicho servicio. (Acorde con el inciso 7 del artículo 54 de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248).</li> <li>- Se considerará que ha cumplido servicio militar activo a los egresados de colegios militares, los ex cadetes y ex alumnos de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú. (Acorde con el artículo 57 de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad para el trabajo en equipo u organizado.</li> <li>- Lealtad, responsabilidad y honestidad.</li> <li>- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales</li> <li>- Estar en condiciones físicas de reentrenamiento y capacitación de acuerdo a ley.</li> <li>- Capacidad de reacción a cambios bruscos e inesperados.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos afines a las funciones o al cargo</li> </ul>
<b>Otros requisitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer buena salud física y mental.</li> <li>- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos).</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el buen estado y mantenimiento de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
2. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
3. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
4. Participar en operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, y otras autoridades competentes.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
6. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
7. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.

8. Ejecutar el arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
9. Elaborar informes diarios de ocurrencia del patrullaje motorizado y a pie.
10. Informar todas las ocurrencias al Supervisor, Jefe de Operaciones o Subgerente de SGOVI según corresponda.
11. Cumplir estrictamente las normas internas para el servicio, las leyes que rigen la seguridad ciudadana y la gestión pública, estando obligado a guardar reserva de los hechos producidos durante el servicio, no podrá brindar declaraciones al respecto sin autorización.
12. Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Operaciones y Vigilancia Interna.
14. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Jefe de Departamento o Gerente.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
02	002-728-MDCC	SERENO OPERADOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	100

**CONCEPTOS REMUNERATIVOS HASTA S/ 1,971.89 SOLES.**

CONCEPTOS REMUNERATIVOS	SERENO OPERADOR
Total	S/. 1,971.89 SOLES. (INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS DE CORRESPONDER, Y OTROS PRODUCTO DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS CENTRALIZADAS Y/O DESCENTRALIZADAS).

Beneficios laborales
CTS (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Gratificación (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Vacaciones (de acuerdo con el periodo laborado efectivo)
Día de descanso semanal remunerado
Seguro de salud – ESSALUD , demás beneficios de acuerdo a ley.

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica.</b> Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa - Deseable: licenciados de las fuerzas armadas y las fuerzas policiales.
<b>Requisitos</b>	- Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción. - Edad mínima de 18 años.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia mínima general en el sector público y/o privado de un (01) mes. - Válido como experiencia laboral haber prestado servicio militar y/o similares.
<b>Capitaciones o cursos</b>	- Mínimo de 10 horas acumuladas en:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Militares y/o Primeros auxilios y/o seguridad ciudadana y/o gestión pública y/o ofimática y/o mecánica y/o electricidad y/o afines a las funciones o el puesto.</li> <li>- La culminación de servicio militar se considerará como instrucción militar básica, por el tiempo que haya durado el servicio militar. La capacitación obtenida en servicio militar se acreditará con el respectivo certificado de haber culminado dicho servicio. (Acorde con el inciso 7 del artículo 54 de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248).</li> <li>- Se considerará que ha cumplido servicio militar activo a los egresados de colegios militares, los ex cadetes y ex alumnos de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú. ((Acorde con el artículo 57 de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad para el trabajo en equipo u organizado.</li> <li>- Lealtad, responsabilidad y honestidad.</li> <li>- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales</li> <li>- Estar en condiciones físicas de reentrenamiento y capacitación de acuerdo a ley.</li> <li>- Capacidad de reacción a cambios bruscos e inesperados.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos afines a las funciones o al cargo</li> </ul>
<b>Otros requisitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer buena salud física y mental.</li> <li>- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos).</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
2. Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
3. Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
4. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
5. Observar atentamente con el fin de detectar actividades delictivas al monitorear las cámaras de videovigilancia.
6. Comunicar las incidencias que se registren por las cámaras de seguridad al supervisor de turno.
7. Mantener operativo el equipo de comunicación y de videovigilancia asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.

8. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
9. Participar en operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, y otras autoridades competentes.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
11. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
12. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
13. Ejecutar el arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
14. Elaborar informes diarios de ocurrencia del patrullaje motorizado y a pie.
15. Informar todas las ocurrencias al Supervisor, Jefe de Operaciones o Subgerente de SGOVI según corresponda.
16. Cumplir estrictamente las normas internas para el servicio, las leyes que rigen la seguridad ciudadana y la gestión pública, estando obligado a guardar reserva de los hechos producidos durante el servicio, no podrá brindar declaraciones al respecto sin autorización.
17. Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
18. Participar en las capacitaciones programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Operaciones y Vigilancia Interna.
19. Operar cámaras de video vigilancia acorde con los planes de Seguridad Ciudadana del Distrito.
20. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Jefe de Departamento o Gerente.

EL COMITÉ