

## PROCESO CAS N°109

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERENOS TELEMATICO (CCO) DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinte (20) Serenos Telemático (CCO)  
Se requiere de personal en la Sub Gerencia de Serenazgo

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia como Sereno Telemático mínima de un (1) año.
Competencias	- Capacidad organizativa - Habilidades para liderar equipos de trabajo - Excelente trato con el personal.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudio superiores trunco o concluso relacionado con la seguridad ciudadana. No Indispensable.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento de ley 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.
Otros requisitos	- Disponibilidad inmediata. - Gozar de salud mental sana. - Disponibilidad para trabajar turnos rotativos de mañana, tarde y noche. - No registrar antecedentes penales ni judiciales. - Trabajo bajo presión.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Coordinar el cuidado de la PC asignada debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones técnicas de cierta complejidad.
Coordinar el revelado correctamente con las con las novedades de la PC asignadas y de sus sectores de vigilancia.
Operar correctamente las cámaras asignadas con actitud alerta a cualquier evento en la vía pública.
No manipular ni usar para interés particulares o de terceros la información registrada en la data center del sistema de video.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 04 de Octubre 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,200.00 (Mil doscientos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	07 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	07 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 20 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	21 al 27 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y	28 de Septiembre del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

	en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.		
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	28 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos  Entrevista Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	02 de octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	03 de Octubre del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	De 04 de Octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	De 04 de Octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

<b>EVALUCIONES</b>	<b>PESO%</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación Académica	50.00	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	50.00	40.00	50.00
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10
<b>Puntaje Total de otras Evaluaciones</b>	10.00	5.00	10.00
<b>ENTREVISTA</b>	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100.00	75.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de: **75.00%**

**VII. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

**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 en las etapas de evaluación del proceso.

**2- Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.