

**PROCESO CAS N°148**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SERENOS DIE  
SERVICIO DE INTERVENCIONES ESPECIALES DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO.  
REQUERIMIENTO N°2065**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de diez (10) Serenos DIE Servicio de Intervenciones Especiales.  
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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares.
<b>Competencias</b>	- Liderazgo - Proactividad - Ética profesional. - Toleración al trabajo bajo presión. - Excelente trato con el personal.
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios secundarios completos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- No Indispensable
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	- Conocimiento de la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.
<b>Otros requisitos</b>	- Estado físico y mental sano. - Disponibilidad inmediata. - Talla no menor de 1.70 cm - Edad de 25 a 45 años. - Disponibilidad de tiempo. - No registrar antecedentes penales ni judiciales.

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

Dependen operativa de un responsable de grupo, cumpliendo así las disposiciones del Jefe de Operaciones, Sub Gerente y Gerente de Seguridad Ciudadana.
Constituye la fuerza de intervención para casos que requieran de personal preparado y equipado para solucionar problemas graves, donde peligre la integridad física del personal de la Municipalidad de San Miguel, del Ciudadano y cuando haya daños a la propiedad estatal y privada. Debiendo intervenir en apoyo a la Policía Nacional del Perú, dando cumplimiento a las leyes y al manual de procedimientos para casos de intervención.
El sereno D.I.E. conductor de vehículo (camioneta) denominado "Tanque", cumplirá las mismas funciones que el Sereno conductor.
El D. I.E. que cubre servicio en puesto fijo, cumplirá las mismas funciones que el Sereno a Pie.

### 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 Julio de 2018 Termino : 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual referencial	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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. 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	08 de Junio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	08 de Junio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	08 al 21 de Junio del 2018	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>	22 al 25 de Junio del 2018	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	26 de Junio del 2018	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	27 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	28 de Junio del 2018	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 Julio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	03 de Julio del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	04 de Julio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	04 de Julio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

## 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:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
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
OTRAS EVALUACIONES			
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
ENTREVISTA	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.