

## PROCESO CAS N°180

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SERENO CHOFER DE CAMIONETA DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y cuatro (34) Serenos Chofer de Camioneta Requiere de personal 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 mínima de tres (03) años en labores similares.
Competencias	- Capacidad organizativa - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Excelente manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica estudios técnicos superiores concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir A II como mínimo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento de la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.
Otros requisitos	- Estado físico y mental sano. - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad de tiempo. - No registrar antecedentes penales ni judiciales. - Buen trato al ciudadano.

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

Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llanta de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.) para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadanas y/o Sub Gerencia de Serenazgo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 10 de Agosto del 2018 Termino : 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/.1,300.00 (Mil trecientos soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	16 de Julio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	16 de Julio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 30 de Julio 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>	31 de Julio al 02 de Agosto 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 en los horarios de funcionamiento de	03 de Agosto del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos

	nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.		
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	06 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	07 de Agosto 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.	08 de Agosto del 2018	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>	09 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	10 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	10 de Agosto 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.