

**PROCESO CAS N°182 – A**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERENOS A PIE DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO.**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objetivo de la convocatoria**

Cubrir siete (07) vacantes de Serenos a pie por no haberse cubierto los 10 puestos originalmente convocados por 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 como Sereno a Pie mínima de seis (06) meses.
<b>Competencias</b>	- Liderazgo - Proactividad - Ética profesional. - Habilidades para liderar equipos de trabajo - Excelente manejo de relaciones interpersonales.
<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. - Edad de 25 a 45 año - Disponibilidad de tiempo - No registrar antecedentes penales ni judiciales - Buen trato al ciudadano

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

Ejecutar las disposiciones y consignas que el supervisor le recomienda antes y durante el servicio.
Informar al Supervisor sobre el estado en el que recibe y entrega los bienes puestos a su disposición (cuatrimoto, radio de comunicaciones, etc.)
Reportar las novedades más resaltantes al Supervisor y al Centro de Control que ocurren durante su servicio.
Al término de su servicio, entregar al Supervisor los Partes de ocurrencias, correctamente formulados, sobre las ocurrencias más resaltantes en su Sector de responsabilidad.
Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquila de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en su Sector asignado.
Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Operaciones, Sub Gerente de Serenazgo y Gerente de Seguridad Ciudadana.

### 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 : 01 de Octubre de 2018 Termino : 31 de Diciembre 2018
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/.1,200.00 (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
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	12 al 14 de Septiembre	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 nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.	17 y 18 de Septiembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	19 al 20 de Septiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	21 de Septiembre 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.	24 al 25 de Septiembre 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>	27 de Septiembre del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del contrato	28 de Septiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	28 de Septiembre 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
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60.00</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

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.