

## PROCESO CAS N°012-2020

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

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Sereno Motorizado.  
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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

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

| REQUISITO  | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia general</li> <li>- Seis (06) meses de experiencia manejando y realizando patrullaje en motocicleta.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética profesional</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Pro-actividad</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Excelente manejo de relaciones interpersonales</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No indispensable</li> </ul>  |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de Normas de arresto ciudadano</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado físico y mental sano</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> <li>- Licencia de conducir clase "B" II</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo</li> <li>- Buen trato al ciudadano</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales.</li> <li>- De preferencia vivir en Lima</li> </ul> |

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

|   |
|---|
| Velar por el buen funcionamiento de la motocicleta, siendo responsable directo de su operación durante el servicio.   |
| Informar sobre los desperfectos a la brevedad posible al Supervisor de su zona, para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.                                |
| Conducir la motocicleta respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor de 20 km/h, con excepción de circunstancias en las que tenga que intervenir                  |
| Evitar conducir cuando esté lloviendo, limitándose a realizar tácticos en lugares donde se realizan actos delictivos  |
| Realizar un buen patrullaje y brindar seguridad al vecino san miguelino y/o visitantes.   |
| Dar cuenta al Centro de control, sus apellidos, nombre, numeración de la motocicleta asignada, la radio de comunicaciones que dispone y el Subsector o Sector de responsabilidad de patrullaje. |

### 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 : 11 de Febrero 2020<br>Termino : 31 de Diciembre del 2020  |
| <b>Remuneración mensual referencial</b>          | S/.1,300.00 (Mil trescientos soles 00/100) mensuales   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Horario de acuerdo al Régimen CAS 1057.<br>Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo.<br>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 enero del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo  | 08 de enero del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>   |                            |   |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo   | 09 al 22 de enero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 2 | Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>   | 23 al 29 de enero del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a><br>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. | 30 de enero del 2020       | Subgerencia de Recursos Humanos                             |

|   |   |                                      |   |
|---|---|--------------------------------------|---|
|   | Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.<br><b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b><br><b>** Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b> |                                      |   |
|   | <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida   | 31 de enero – 03 de Febrero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>   | 04 de febrero del 2020               | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Entrevista personal<br>El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar   | 05 - 06 de febrero del 2020          | Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria           |
| 7 | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>  | 07 de febrero del 2020               | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.    |
|   | <b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 8 | Suscripción del contrato  | 10 de febrero del 2020               | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 9 | Registro del contrato   | 10 de febrero del 2020               | 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 ocupo el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupo 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 (a y b) | 15.00          | 20.00          |
| b. Experiencia   |               | 25.00          | 30.00          |
| c. Cursos y/o estudios de especialización                | 10.00 (c)     | 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 mínimo 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.