

PROCESO CAS N°014-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUPERVISOR - 1 DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor - 1
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

- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguridad ciudadana. - Experiencia en conducción de personal y disciplina mínimo de un año (sector público y privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad de planeamiento y organización - Proactividad - Ética profesional - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Orientación a resultados - Excelente manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de entidad militar, policial o profesional en carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - No Indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana. - Conocimientos generales de la ley del trabajo y en Seguridad Ciudadana. - Conocimiento de las calles de San Miguel y urbanizaciones del distrito.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio en Ofimática a nivel básico. - No registrar antecedentes penales ni judiciales. - Gozar de buena salud física y mental. - Disponibilidad de tiempo.

	- De preferencia vivir en lima
--	--------------------------------

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

Estar presente en la lista, organizar el servicio del turno, verificando la asistencia del Personal y formular el Parte laboral del personal que falta al servicio, para entregarle al Responsable de Zona.
Proceder a pasar lista de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento, verificando la correcta presentación del personal a su servicio.
Verificar y controlar el correcto funcionamiento del servicio en los Sectores y Subsectores de responsabilidad de su zona.
Coordinará con el Suboficial de la Policía Nacional del Perú responsable de cada sector de las zonas, el patrullaje integrado en cada subsector verificando los vehículos que están asignados, para evitar los actos delictivos y con la finalidad de minimizar los riesgos de seguridad.
Evaluar y solicitar al responsable de operaciones, las necesidades de personal, vehículos y artículos necesarios para el cumplimiento de la misión en su zona de responsabilidad formulados por los serenos choferes.
Responsable de la disciplina y control de los supervisores y serenos que se encuentren de servicio.

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 : 11 de Febrero 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/.1,800.00 (Mil ochocientos soles 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de acuerdo al Régimen CAS 1057. 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	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
	CONVOCATORIA		
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 http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	23 al 29 de enero del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3	<p>El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</p> <p>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.</p> <p>Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.</p> <p>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</p> <p>** Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	30 de enero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	31 de enero – 03 de Febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	<p>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.</p> <p>http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	04 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	<p>Entrevista personal</p> <p>El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar</p>	05 - 06 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
7	<p>Publicación de resultado final</p> <p>Será publicada en la página Web</p> <p>http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	07 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO			
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60.00	45.00	60.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	75.00	100.00

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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