

PROCESO CAS N°022-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE OPERACIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Operaciones.

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
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">- Seguridad ciudadana
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.- Conocimiento en Ofimática nivel básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Estado físico y mental sano- Disponibilidad Inmediata- Disponibilidad a tiempo completo

	<ul style="list-style-type: none"> - No registrar antecedentes penales ni judiciales. - 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.
Encargado de velar por los artículos entregados a la Sub Gerencia de Serenazgo por Patrimonio de la Municipalidad de San Miguel, lo que corresponde al Área Operativa.

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 : 10 de Marzo del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos 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	04 de Febrero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	05 de Febrero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	06 al 19 de febrero 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/	20 al 26 de febrero 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>	27 de febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	28 de febrero y 02 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	03 de marzo del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	04 – 05 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	06 de marzo del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	09 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	09 de marzo 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 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. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Ficha de Postulante*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales

3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada: *
 - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
 - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **Nº DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



EJEMPLO

Para: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe
Asunto: CONVOCATORIA N°001-2020



The screenshot shows a Microsoft Word window with an email message. The 'Mensaje' tab is selected in the ribbon. The 'Para:' field contains the email address asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe. The 'Asunto:' field contains 'CONVOCATORIA N°001-2020'. The message body is empty. The ribbon also shows other tabs like Archivo, Insertar, Opciones, Formato de texto, Revisar, Ayuda, and a '¿Qué desea hacer?' dropdown.

Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la

documentación remitida. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.

Todos los documentos deberán ser enviados en un archivo PDF único, el mismo que debe ser nítido y legible, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

VII. 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%**

VIII. 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.

IX. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Certificado de salud (de un centro de salud).
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.

- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

Nota: en caso de que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

XI. 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.