

PROCESO CAS N°041-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SERENO DIE DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO. REQUERIMIENTO N°2323

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciséis (16) Sereno DIE
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">- Seis (06) meses de experiencia general- Seis (06) meses de experiencia en labores similares |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Ética profesional- Proactividad- Tolerancia al trabajo bajo presión- Responsabilidad- Puntualidad |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa |
| 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. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none">- De preferencia vivir en lima- Disponibilidad de tiempo completo.- Disponibilidad a tiempo completo.- Estado físico y mental sano- Disponibilidad inmediata- Talla 1.80 cm.- No registrar antecedentes penales ni judiciales- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos de mañana, tarde y noche. |

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

| |
|--|
| Ejecutar las disposiciones del Jefe de Operaciones, Subgerente de Serenazgo y Gerente de Seguridad Ciudadana. |
| Intervenir y solucionar problemas graves, donde peligre la integridad física del personal de la Municipalidad de San Miguel, del ciudadano y cuando haya daños a la propiedad estatal y privada. Debiendo intervenir en apoyo a la Policía Nacional del Perú, dando cumplimiento a las leyes y al manual de procedimientos para casos de intervención. |
| Participar en los operativos programados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de la Jefatura de Operaciones de Serenazgo. |
| Otras que asignen la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo. |

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 : 22 de Agosto del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020 |
| Remuneración mensual referencial | S/.1,600.00 (Mil seiscientos soles 00/100) mensuales |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--------------------------------------|---|
| | Aprobación de la convocatoria | 14 de julio del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 15 de julio del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 16 al 30 de julio 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/ | 31 de julio al 06 de agosto del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. | | Subgerencia de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|--|----------------------------|---|
| | <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> | 07 y 10 de Agosto del 2020 | |
| | SELECCIÓN | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 11 – 12 de agosto 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/ | 13 de agosto 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 | 14 - 17 de agosto 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/ | 18 de agosto del 2020 | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
| | SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del contrato | 21 de agosto del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del contrato | 21 de agosto 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.

IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

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

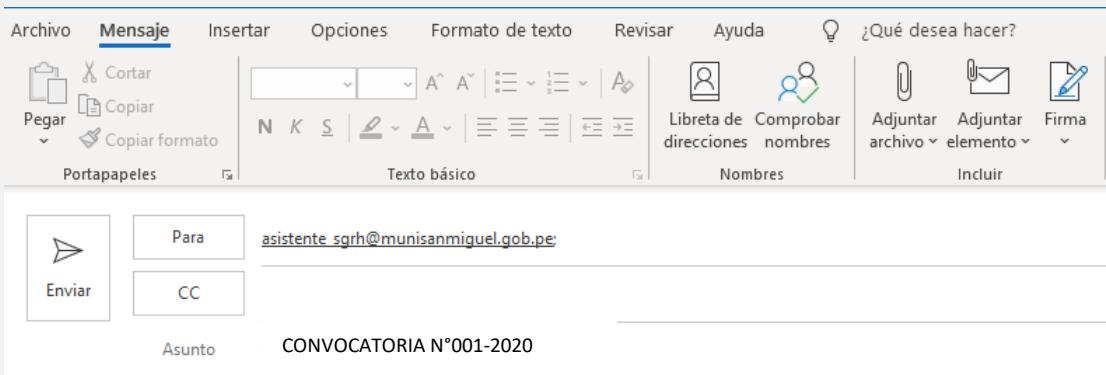
- No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

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



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 **sólo** 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.

V. 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%**

VI. 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.

VII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

VIII. 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), **para ocupar el cargo la persona ganadora no debe presentar con ninguna de las comorbilidades establecidas en la resolución ministerial N°448**
- 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 que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

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.