

PROCESO CAS N°044-A-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SERENO CCO - CAMARAS DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO. REQUERIMIENTO N°2337

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Cubrir once (11) vacantes de Sereno CCO – Cámaras, por no haberse cubierto los (34) 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
Experiencia	- Experiencia en monitoreo de cámaras de seguridad (video - vigilancia)
Competencias	- Capacidad para resolver problemas - Tolerancia al trabajo bajo presión - Excelente trato a los contribuyentes - Responsabilidad - Puntualidad
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento de la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana. - Conocimiento de office nivel usuario
Otros requisitos	- De preferencia vivir en lima - Disponibilidad de tiempo completo. - Disponibilidad Inmediata. - Gozar de salud mental sana. - Disponibilidad para trabajar en horario rotativo (mañana, tarde y noche) - Acreditar certificado de buena conducta del ultimo centro de labor. - No registrar antecedentes penales ni judiciales.

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

Coordinar el cuidado de la PC asignada debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones técnicas de cierta complejidad.
Coordinar el revelo correctamente con las novedades de la PC asignada y de sus sectores de vigilancia.
Operar correctamente las cámaras asignadas con actitud alerta a cualquier evento en la vía pública.
Reservar la información archivada en el sistema de video vigilancia siendo falta grave y de despido la sustracción o emisión de dicha información sin conocimiento del jefe de cámaras y la autorización de la gerencia de seguridad ciudadana.
Coordinar la prestación de servicios de información a las instituciones públicas y ciudadanía mediante conducto administrativo regular.
Coordinar el permanente contacto radial con la central de Comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención)
Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicaciones y remitir el apoyo necesario.
Mantener operativo el equipo asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
Informar al supervisor de turno y/o del encargado cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte sereno) de las ocurrencias de su servicio.
Coordinar la atención de cualquier requerimiento o auxilio de la ciudadanía.
Coordinar el cumplimiento a las consignas y disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio.
Las demás funciones que le sean asignadas

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 : 18 de Setiembre del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/.1,200.00 (Mil doscientos 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
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	26 de Agosto al 01 de Setiembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2	<p>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. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. * Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	02 y 03 de setiembre del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 – 07 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	<p>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	08 de setiembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5	<p>Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar</p>	09 – 10 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
6	<p>Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	14 de setiembre del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	17 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	17 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

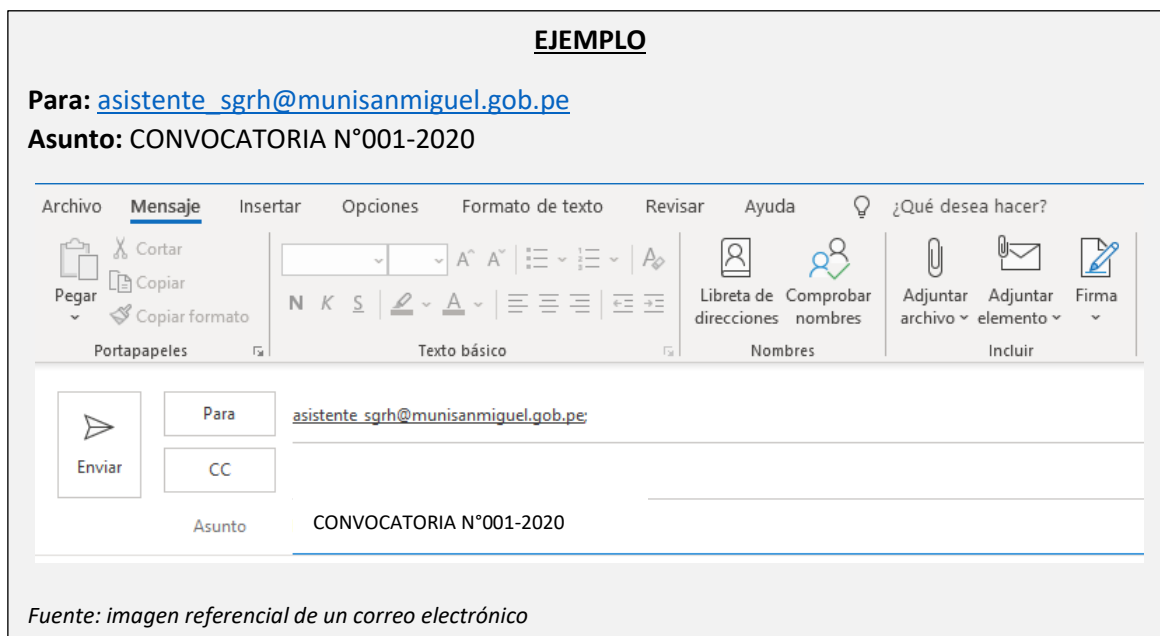
- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO 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 (el mismo que cada postulante debe realizar): *
 - 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 **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



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.

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.