

**PROCESO CAS N°092-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SERENO CHOFER  
DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO. REQUERIMIENTO N°2726**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de dieciocho (18) Sereno Chofer  
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**

Unidad 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en general</li> <li>- Experiencia como chofer en el sector público o privado de un (01) año</li> <li>- Experiencia como chofer en el sector público de tres (03) meses.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención</li> <li>- Autocontrol y coordinación (ojo-mano-pie)</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 con brevete AIIA</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 básico de mecánica en vehículos menores</li> <li>- Reglamento nacional de tránsito, primeros auxilios, manejos de extintores y seguridad.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia vivir en lima</li> <li>- Estado físico y mental sano.</li> <li>- No encontrarse inhabilitado o contar con algún impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC vigente en el Registro único de Contribuyente (Reporte Sunat)</li> <li>- Récord de conductor actualizado</li> <li>- Buen trato al ciudadano</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales</li> <li>- Disponibilidad de tiempo</li> </ul>
--	--

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

Brindar servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que realice.
Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje diario de la jurisdicción en los vehículos asignados.
Velar por el patrimonio público y/o privado.
Prestar apoyo a otras áreas de la municipalidad en temas de seguridad ciudadana.
Otras que asignen a Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Sub Gerencia de Serenazgo.

### 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 : 01 de Octubre del 2021 Termino : 31 de Diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos soles 00/100) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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 Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	14 de Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	15 al 17 de Setiembre del 2021	Unidad 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>	15 al 17 de Setiembre del 2021	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3	<p>El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional:  <u><a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a></u>  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.</p> <p>* <b>Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b></p> <p>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	20 de Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	21 y 22 de Setiembre 2021	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	23 de Setiembre del 2021	Oficina 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	24 de Setiembre del 2021	Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada 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>	27 de Setiembre del 2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del contrato	28 al 30 de Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	28 al 30 de Setiembre del 2021	Unidad 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 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. Carta de Presentación del Postulante\*
2. Ficha de Postulante\*

**¡Vamos por más!**

3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales\*
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)\*
6. Declaración Jurada del Postulante\*

\* **Nota:** si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

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](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)  
**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2021

The screenshot shows a Microsoft Word window with an email message. The 'Mensaje' tab is selected. The 'Para:' field contains the email address 'asistente\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe'. The 'Asunto:' field contains 'CONVOCATORIA N°001-2021'. The message body is empty. At the bottom, there is a note: '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

**¡Vamos por más!**

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 solo **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
<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%**

## VIII. Bonificaciones

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## IX. 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.

## X. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

## XI. 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).
- Resultado medico de prueba Serológica SARS-COV-2, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendarios**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Certificado y/o Informe Psicológico ya sea de entidad público o privada.
- 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**.

## XII. 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.