



## PROCESO CAS Nº 16 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SEGURIDAD - CHOFER

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinte ( 20 ) Personal de Seguridad - Chofer

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Serenazgo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.-Tres (03) años de experiencia en general. 2.- Dos (02) años de experiencia como chofer.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, criterio, trabajo en equipo , trato amablez, cortéz y espíritu de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Estudios secundarios completos 2.- Estudios técnicos en General
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Técnicas de Seguridad, dominio de reglas de tránsito y transporte público. 2.- Licencia de Conducir A-III. 3.- Estudios en mecánica general basica.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo.
- 2.- Apoyar de acuerdo a sus funciones en las intervenciones a los efectivos PNP en bien de la seguridad de los vecinos
- 3.- Cubrir los puestos vacios en caso de ausencia de algun Supervisor.
- 4.- Trasladar las jaulas de transporte para los canes de la Brigada Canina.
- 5.- Llenar el cuaderno de servicio dando cuenta de las ocurrencias presentadas durante el servicio.
- 6.- Cumple y hace cumplir las consignas dispuestas por el Jefe de Operaciones, Inspector y Supervisor.

- 8.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Oficial de Servicio y/o Inspector.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015 ( Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 ( Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/01/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 13/02/2015 al 19/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 13/02/2015 al 19/02/2015 Hora: de 08:30 a 17:00 p.m. Refrigerio: 13:00 a 14:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	20/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Otras Evaluaciones: Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro	Del 21/02/2015 al 25/02/2015	Area solicitante
6	Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.	Del 26/02/2015 al 27/02/2015	Area solicitante
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	02/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 03/03/2015 al 09/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos

9	Registro del Contrato	Del 03/03/2015 al 09/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------	---------------------------------	---------------------------------

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
OTRAS EVALUACIONES		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	50%	38.75	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. 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.

### 2. Documentación adicional:

**En el siguiente orden:**

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados, - Licencia

### 3. Otra información que resulte conveniente:

**El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:**

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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 selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas