



**PROCESO CAS Nº 230 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SEGURIDAD - OFICIAL ESPECIALIZADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos ( 02 ) Personal de Seguridad -Oficial Especializado

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

Subgerencia de Serenazgo / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

**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-
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Cinco (05) años de experiencia general. 2.- Tres 3 (años) de experiencia como coordinador de seguridad. 3.- Dos (02) años de experiencia en el sector publico en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, criterio, trabajo en equipo , trato amable, cortés y espíritu de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Oficial o Sub Oficial de las FF.AA. O PNP en situación de retiro ( no baja deshonrosa).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos técnicos en seguridad pública y/o privada. 2.- Contar con cursos de capacitación en técnicas de seguridad, operativos e investigaciones.



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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Planificar y Controlar las actividades de seguridad en toda la jurisdicción.
- 2.- Formular la documentación correspondiente con relación a las medidas correctivas para contrarrestar el accionar delictivo en la jurisdicción del Distrito.

- 3.- Coordinar con el responsable de logística de Serenazgo para la entrega oportuna de uniformes, equipos de comunicación y/o unidades de transporte para el personal.
- 4.- Supervisar las actividades del Oficial de Servicio en relación a la revista del personal policial PNP, verificando el correcto uso del uniforme policial y sus implementos de servicio.
- 5.- Coordinar con los Comisarios de la jurisdicción para solicitar el apoyo en las intervenciones y operativos conjunto así, como el apoyo integrado.
- 6.- Asegurar la operatividad del servicio de Serenazgo, garantizando su cumplimiento.
- 7.- Supervisar los relevos del personal.
- 8.- Coordinar con el área de instrucción la capacitación y entrenamiento del personal.
- 9.- Participar en una constante retroalimentación de información para orientar el accionar del personal de
- 10.- Otras actividades que designe la Subgerencia.

#### 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 agosto de 2015. ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 ( Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 13/05/2015 al 26/05/2015	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 27/05/2015 al 02/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen

2	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro. <b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b> – Código del Servicio CAS al cual postula. – Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. <b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b>	Del 27/05/2015 al 02/06/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 03/06/2015 al 05/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	08/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Otras Evaluaciones: Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro	Del 09/06/2015 al 10/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos y Área solicitante
6	Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro	Del 11/06/2015 al 12/06/2015	
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	15/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 16/06/2015 22/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del 16/06/2015 22/06/2015	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)

- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados

**3. Otra información que resulte conveniente:**

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

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. 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:

- 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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

