

PROCESO CAS N° 362 - 2015

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ENCARGADO DE
LOS PROYECTOS DE LOGÍSTICA EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de los proyectos de Logística en temas de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	– Seis (06) años de experiencia general. – Un (01) año de experiencia en puestos como asistente y/o puestos de supervisión.
Competencias	– Análisis, redacción, iniciativa e empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Estudios Técnicos Básicos completos, Estudios Técnicos Superiores o Estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	– No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	– Conocimientos técnicos en gestión estratégica de las contrataciones públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el trabajo logístico con las diferentes áreas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres y Subgerencia de Serenazgo; así como con las áreas usuarias pertinentes.



- 2.- Supervisar los bienes de la Gerencia, realiza inventarios periódicos en Coordinación con la Jefatura de Almacén y Control Patrimonial
- 3.- Verificar el buen estado de las unidades móviles, equipos y accesorios a diario, en coordinación con el supervisor de mantenimiento, informando las ocurrencias y requerimientos.
- 4.- Coordinar con el área de almacén para la dotación de uniformes al personal de seguridad ciudadana, para mantener la imagen de la Entidad.
- 5.- Coordinar con los proveedores una vez aprobada la orden de compra y/o servicios para la atención inmediata
- 6.- Elaborar informes de gestión y proyectar el cuadro de necesidades de la Gerencia y Subgerencia.
- 7.- Evaluar, hacer seguimiento e informar sobre los proyectos de inversión Pública de Seguridad Ciudadana.
- 8.- Elabora los términos de referencia para la elaboración de los Estudios de Pre-inversión, para los Proyectos de Inversión en el Marco de Sistema Nacional de Inversión Pública, para el cumplimiento de las metas.
- 9.- Otras actividades que la Gerencia le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Godofredo García N° 375 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de noviembre de 2015. (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos 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. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 11/08/2015 al 24/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 25/08/2015 al 31/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen



2	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando: – 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. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.	Del 25/08/2015 al 31/08/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01/09/2015 al 02/09/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	03/09/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Godofredo García N° 375 - San Isidro.	04/09/2015	Área Usuaria y Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	07/09/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 08/09/2015 al 14/09/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 08/09/2015 al 14/09/2015	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%	50	50
ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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 - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- 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 Nº 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.

