

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 001-2020/COMCAS/MDSA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
TREINTA Y CUATRO (34) SERENO CAMINANTE, PARA LA GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CODIGO N° 019 -2020**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **TREINTA Y CUATRO (34) SERENO CAMINANTE (19 para anexo 08, 03 para el Anexo 2 y 12 para anexo 22), PARA LA GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:**

Gerencia De Servicio A La Ciudad Y Medio Ambiente

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

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**1.4 Base Legal**

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2020-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2020”.
- f. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

**II. PERFIL DEL PUESTO: TREINTA Y CUATRO (34) SERENO CAMINANTE, PARA LA GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|-------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b><br/>No menor de Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Específica:</b><br/>Seis (06) meses en el sector público, con conocimiento básico de seguridad ciudadana y como sereno a pie o cargos similares.</li> </ul> |

**PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA**

|   |   |
|---|---|
| Competencias                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo, adaptabilidad</li> <li>2. Buen trato al público</li> <li>3. Capacidad de liderazgo, control y organización</li> <li>4. Encontrarse en buen estado físico</li> <li>5. Pro actividad y dinamismo</li> <li>6. Vocación de servicio</li> <li>7. Tolerancia a la presión</li> <li>8. Confidencialidad.</li> </ol> |
| Formación Académica y/o nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>   |
| Cursos y Estudios de Especialización      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de educación vial o seguridad ciudadana</li> </ul>   |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato publico
- Garantizar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Servicio táctico e los puntos de menor incidencia de peligro y en las casetas de auxilio rápido
- Apoyo en operativo de intervención con la Policía Nacional
- Apoyo en las diligencias de intervención solicitadas por la Municipalidad Distrital de San Antonio. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la GSCy MA

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLES   |
|---|--|
| Lugar de Prestación de Servicios          | Gerencia De Servicio A La Ciudad Y Medio Ambiente  |
| Duración del Contrato                     | Inicio a partir del 19 de Agosto del 2020.<br>Término 31 de Diciembre del 2020.  |
| Remuneración Mensual                      | S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA                          | RESPONSABLE                       |
|---------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 01                  | Aprobación de la Convocatoria.   | 20 de Julio de 2020                 | Gerencia De Administración        |
| 02                  | Publicación del Proceso en TALENTO Perú  | 28 de Julio al 10 de Agosto de 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos     |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                                     |                                   |
| 03                  | Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA)  | 11 y 12 de Agosto del 2020          | COMITÉ                            |
| 04                  | Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través de la mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección:<br>tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. | 13 de Agosto del 2020               | MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA |

### PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

| SELECCION                          |  |                       |                               |
|------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 05                                 | Evaluación de la hoja de vida.   | 14 de Agosto del 2020 | COMITÉ                        |
| 06                                 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA. | 15 de Agosto del 2020 | COMITÉ                        |
| 07                                 | Entrevista personal a través de la plataforma virtual                                      | 17 de Agosto del 2020 | COMITÉ                        |
| 08                                 | Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.                               | 18 de Agosto del 2020 | COMITÉ                        |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO |  |                       |                               |
| 09                                 | Suscripción y registro del Contrato.   | 19 de Agosto del 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>50%</b>  | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| 1. Formación académica               |             | 13             | 20             |
| 2. Experiencia                       |             | 12             | 20             |
| 3. Capacitación                      |             | 5              | 10             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>50%</b>  | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| 1. Dominio Temático                  |             | 10             | 15             |
| 2. Capacidad Analítica               |             | 5              | 10             |
| 3. Facilidad de Comunicación         |             | 5              | 10             |
| 4. Ética y Competencias              |             | 10             | 15             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobado será de 50 puntos

#### VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

##### 7.1 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

##### 7.2 Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Constancia de Desempeño Laboral.

**PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA**

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

**8.1 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.

**8.2 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</b></p>              |  |
| <p><b>V.B. del Gerente Municipal<br/>Abog. Jorge Luis Pajuelo Risco</b></p>  |  |
| <p><b>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</b></p> |  |