

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 002-2020/COMCAS/MDSA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TRES (03) MONITORES DE CÁMARAS, PARA LA GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO N° 033 -2020

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **TRES (03) MONITORES DE CÁMARAS, 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

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- 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”.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO: TRES (03) MONITORES DE CÁMARAS, PARA LA GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> General: No menor de Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en el sector público, con conocimiento básico de seguridad ciudadana y como sereno a pie o cargos similares.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, adaptabilidad Buen trato al público Capacidad de liderazgo, control y organización Encontrarse en buen estado físico Pro actividad y dinamismo Vocación de servicio Tolerancia a la presión Confidencialidad.
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de educación vial o seguridad ciudadana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito
- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos
- Informar permanentemente la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana
- Realizar las labores encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios la ciudad y Medio Ambiente.

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 01 de Octubre del 2020. Término 31 de Diciembre del 2020.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil 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.	09 de Setiembre de 2020	Gerencia De Administración
02	Publicación del Proceso en TALENTO Perú y página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) https://www.munisanantonioghri.gob.pe/	11 al 22 de Setiembre de 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	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: tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	23 de Setiembre del 2020	MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA
SELECCION			
04	Evaluación de la hoja de vida.	24 de Setiembre del 2020	COMITÉ
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	25 de Setiembre del 2020	COMITÉ
06	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	28 de Setiembre del 2020	COMITÉ
07	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	29 de Setiembre del 2020	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
08	Suscripción y registro del Contrato.	30 de Setiembre del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica		13	20

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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 vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Constancia de Desempeño Laboral.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	
V.B. del Gerente Municipal CPC Martínez Purilla Nicolás	
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA