



PROCESO CAS N° 227-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL DE SEGURIDAD – SERENO DE PARQUES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cien (100) Personal de Seguridad – Sereno de Parques para brindar seguridad, auxilio, protección y orden, para mantener la convivencia pacífica de la comunidad.

1.2 Dependencia solicitante

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

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 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, aprobado por 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | Seis (06) meses de experiencia general<br>Tres (03) meses de experiencia como auxiliar en Seguridad o afines |
| Competencias                           | Atención, Iniciativa, Dinamismo.   |
| Formación Académica                    | Estudios Secundarios Completos – <b>(Indispensable)</b>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requiere.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad  |

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Vigilar por la integridad física y paz social de las personas con sujeción a las normas legales vigentes y administrativas en el servicio de Serenazgo.
- Realizar acciones de serenazgo en forma permanente en parques y espacios públicos del distrito en forma articulada con las Subgerencias de Fiscalización, Transito y Defensa civil y Gestión de Riesgo de Desastres para garantizar la convivencia pacífica y segura de los vecinos y población flotante del distrito.
- Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso lo requieran de acuerdo con instituciones otorgadas.
- Brindar información y orientación en general a los vecinos, transeúntes y público en general.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres / Subgerencia de Serenazgo<br>Calle Godofredo García N° 375 San Isidro.   |
| Duración de contrato             | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.  |
| Remuneración mensual             | S/ 1,400 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |





**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE |
|--|---|---|-------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |             |
| 1  | Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo   | Del 18 de mayo al 31 de mayo de 2016<br>(10 días hábiles) | GRH         |
| 2  | Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>  | 01 de junio de 2016                                       | GRH         |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |             |
| 3  | Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo:<br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b><br><b>PROCESO CAS N° 22-2016</b><br><b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.</b> | Del 01 al 07 de junio de 2016                             | GRH         |
| 4  | Evaluación Curricular   | 08 y 09 de junio de 2016                                  | GRH         |
| 5  | Publicación de Resultado Curricular   | 10 y 13 de junio de 2016                                  | GRH         |
| 6  | Otras Evaluaciones:<br>Evaluación Psicológica<br>Evaluación de Esfuerzo Físico  | 14 y 15 de junio de 2016                                  | COMITE      |
| 7  | Entrevista Personal<br>Calle Godofredo García N° 375 San Isidro.  | 16 y 17 de junio de 2016                                  | COMITE      |
| 8  | Publicación de Resultado Final  | 20 de junio de 2016                                       | GRH         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |             |
| 9  | Suscripción y registro del Contrato<br>Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.   | Del 21 al 27 de junio de 2016 (*)                         | GRH         |

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe)  
(\*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

**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 Curricular | 50 %        | 50             | 50             |
| Otras Evaluaciones    | REFERENCIAL |                |                |
| Entrevista Personal   | 50 %        | 20             | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)**

Sobre la información consignada en el Curriculum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Curriculum Vitae documentado.

**7.2. Suscripción de Contrato:**

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

**Nota:** En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.



**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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.