

ENTIDAD: UE 301243 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 04 -2019 - MDM

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal de Serenazgo para el Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Mórrope.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Municipalidad Distrital de Mórrope, a través del Comité de Contratos Administrativos de Servicios del proceso de selección de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios-CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 35 - 2019-MDM/A, integrado por:

TITULARES

- | | |
|---|-------------------------|
| a) Área de Recursos Humanos
Lic. Adm. Carlos Daniel Chapoñán Santisteban | Presidente |
| b) Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Lic. Adm. Armando Valdera Bancos | Primer miembro |
| c) Subgerencia de Asesoría Jurídica
Abog. Silvia Erlita Santamaría Chapoñán | Segundo miembro |
| SUPLENTES | |
| d) Subgerencia de Administración y Finanzas
Econ. Segundo Juan Suyón Escurra | Primer Suplente |
| e) Secretaría General
Abog. José Lucas Suclupe Ventura | Segundo Suplente |
| f) Subgerencia de Gestión Ambiental
Ing. Eduardo Lorenzo Coronado Ventura | Tercer Suplente |

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

1) Requisitos Generales

- Solicitud solicitando la plaza a la que postula y la dependencia-ANEXO N° 01
- Información de datos generales –Anexo N° 02
- Declaraciones Juradas : Anexos N°s 03, 04 y 05
 - Gozar de buena salud
 - No tener impedimento para contratar y de percibir otro ingreso del Estado.
 - Ausencia de Nepotismo

2) Curriculum Vitae conteniendo copias certificadas de documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del Postulante (DNI)
- Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica
- Capacitación y actualización en los últimos cinco (5) años



- Experiencia laboral en la administración pública y/ o privada

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE



III. PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo al ANEXO N° 09 adjunto en el cual se detallan los TDR,

IV. DE LAS PLAZAS VACANTES

PLAZA Y/O CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERACIÓN MENSUAL	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
30 Especialistas Administrativos I – Serenazgo.	Tener estudios relacionados con la especialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procedimientos administrativos del cargo. • Capacitación especializada. • Experiencia laboral no menor a Seis (06) meses en cargos similares 	S/. 1,500.00	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

V. DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, será publicada en el Portal WEB munimorrope@gob.pe de la Municipalidad Distrital de Mórrope por un periodo mínimo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de su publicación.

VI. ENTREGA DE BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el Portal de la Municipalidad de Mórrope en la siguiente dirección Portal WEB munimorrope@gob.pe Municipalidad Distrital de Mórrope:

VII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Mórrope, los documentos que se presenten en fotocopia deben estar autenticados por el fedatario Institucional donde se origina el documento y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados.

a. Una vez finalizada la presentación de expedientes, la Secretaria General alcanzará dichos expedientes al Comité de Contratos Administrativos de Servicios, selección de personal para Contratación Administrativa de Servicios CAS.

b. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los Impedimentos y Prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

VIII. CALIFICACIÓN

- ❖ La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión Especial de la Evaluación.
- ❖ La calificación se Realizara en Base a los Criterios establecidos en las Fichas de Evaluación respectiva, adjunto a la presente Base.
- ❖ La evaluación se realizara por el Comité de Contratos Administrativos de Servicios. Obtenido los Resultados Finales estos son **INAPELABLES**

IX. PROCESO DEL CONCURSO

- a) El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM y la ley 29849.
- b) El incumplimiento de cualquiera de los Requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N° 01 al 05), dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- c) El concursante que no Cumpla con los Requisitos de los Términos de Referencia no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.
- d) La Comisión Especial se reserva al derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte de los postulantes.
- e) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos Comité de Contratos Administrativos de Servicios.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se calificara de acuerdo al perfil del Cargo teniendo en Cuenta los Siguietes Criterios:

- a) Curriculum vitae documentado en copias simples y foliado, el mismo que deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de la referencia.
- b) Certificado de Antecedentes Penales y Policiales (original)
- c) Certificado Domiciliario (original)
- d) Declaración jurada simple, Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 Adjuntos.
- e) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- f) Foto tamaño carnet actualizada (adjunta a CV.)

El puntaje máximo es **Treinta (30) puntos**. Pasaran a la siguiente fase (entrevista), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a **20 puntos**.





XI. **LA EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA.**

Consistirá en la administración de 5 preguntas psicotécnicas y una evaluación psicológica. La elaboración de esta prueba estará a cargo de un Lic. en Psicólogo. El puntaje máximo es **Treinta (30) puntos**. Pasaran a la siguiente fase (entrevista), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a **20 puntos**.

XII. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL**

En la entrevista personal se califica:

- Personalidad.
- Fluidez Verbal.
- Desenvolvimiento.
- Confianza en sí mismo.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **Treinta (30) Puntos**.

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos** que resulta de sumar la Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Psicológica y Entrevista Personal.

XIII. **BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De conformidad con el Artículo 36° de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje, Aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro el artículo 11° de la precitada ley

XIV. **RESULTADOS DEL CONCURSO**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán, declarados desiertos en los siguientes casos:

- a.) Por ausencia del postulantes.
- b.) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de publicados los resultados, desde la fecha de notificación para el caso de postulantes que hayan resultado elegibles.

XV. **ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.

XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

14.1	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO: Entrega de Bases a través del portal WEB de la Municipalidad Distrital de Mórrope	Del 27 /02/2019 Al 05/03/2019
14.2	Recepción de expediente (horario de oficina de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:15pm a 3:00 pm)	Del 27 /02/2019 Al 05/03/2019
14.3	PRIMERA ETAPA: Evaluación Currículum Vitae y Publicación de Resultados	06/03/2019
14.4	SEGUNDA ETAPA Evaluación Psicotécnica y Psicológica	07/03/2019
14.5	Publicación de Resultados	08/03/2019
14.6	TERCERA ETAPA: Entrevista Personal	11/03/2019 8.00 am a 3:00 PM
14.7	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	12/03/2019
14.8	Contratación por el RECAS (Firma de Contrato)	Dentro de los 05 días posteriores de la publicación del ganador.

**XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse por el tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros Comité de Contratos Administrativos de Servicios, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comité de Contratos Administrativos de Servicios designado con Resolución de Alcaldía N°35- 2019-MDM/A

XVIII. DE LOS ANEXOS



MODELO DE RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA DE CAS N° 04-2019-MDM

PUESTO AL QUE POSTULA

.....

DNI.....

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

ANEXO N° 01:

SOLICITUD DE INSCRIPCION.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD DE CAS:

PRESENTE:

Yo.....

.....

Identificado (a) con DNI.....domiciliado (a)
en:.....

.....

.....

Mediante la Presente Solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Municipalidad Distrital de Mórrope, para la cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la Plaza Vacante de :

.....

.....

POR LO TANTO:

A usted. Pido señor presidente de la Comisión para contratos Administrativos Servicios CAS de Evaluación acceder a mi solicitud.

Mórrope, de Febrero del 2019

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....

EL (LA) POSTULANTE



ANEXO Nº 02

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
Tipo de Doc. De identidad y Nº. Ruc.
Sexo: Hombre Mujer
FECHA DE NAC: LUGAR DE NACIMIENTO:
Distrito: Provincia:
Departamento:
DIRECCION DOMICILIARIA HABITUAL:
Distrito: Provincia:
..... Dpto.
(Región):
Teléfono Domiciliario: Celular:
Email:



NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:

.....
Nº De Teléfono o Celular De Familiar En Caso De Emergencia:

.....
Apellidos y Nombres del Familiar:

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Aérea de Recurso Humanos de la Municipalidad de Mórrope, con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

Mórrope , de Febrero del 2019

.....
Firma
DNI Nº.....

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

.....

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL:

.....

Distrito: Provincia:

(Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Mórrope, de Febrero del 2019

.....

Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO
PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Apellidos y Nombres:
DNI. N°..... Estado Civil:
Dirección Domiciliaria Actual:
Distrito:Provincia:Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Formulo la Presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Mórrope, de Febrero del 2019.

.....
Firma
DNI N°.....



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771

D.S.N° 021-2000 PCM – D.S.017-2002-PCM_ - D.SN° 054-2005-PCM

Yo: identificado con DNI N°....., domiciliado en..... Provincia....., Región..... Postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Mórrope, al amparo del principio de Veracidad señalado en el artículo IV; numeral 1.7 del título preliminar de la ley 27444 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha **SI () NO ()**, tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Mórrope con facultad de contratar o influenciar el ingreso a laborar en la indicada institución; (en caso de ser su repuesta positiva señalarlo a continuación):



N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad.		

Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 y el 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Mórrope, de Febrero del 2019

.....
DNI N°.....

ANEXO 06
FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.
(CAS)
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:
 Nº EXPEDIENTE:
 PUESTO AL QUE POSTULA:
 GRUPO OCUPACIONAL:

EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 30 PUNTOS)



ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos. • Estudios técnicos o Superiores (opcional). • Ser egresado de las FFAA O PNP (opcional). 	10 Pts.	10	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Seguridad Ciudadana 	5	5	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares. • Contar con licencia de conducir A2-A (vehículo) o BII-C (motocicleta) – opcional. • Conocimientos mínimos o indispensables de Office – Nivel usuario. 	5	5	
EXPERIENCIA LABORAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de Seis (06) meses, en labores de seguridad o puestos similares. 	10	10	
SUB TOTAL (A)		30	

ANEXO 7

EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA (30 PUNTOS)

ASPECTOS	PESO DE LAS PREGUNTAS.	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Cinco (5) Preguntas Psicotécnicas	15	30	
Evaluación Psicológica	15		
SUB TOTAL (B)			



ANEXO 8

ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS)

ASPECTOS	PESO DE LAS PREGUNTAS.	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del postulante	10	40	
Conocimientos Académicos	10		
Actitud, Aptitudes al puesto al que postula.	20		
SUB TOTAL (B)			

Morroppe, de Febrero del 2019

RESUMEN FINAL

EVALUACION CURRICULAR: SUB TOTAL (A)		
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA: SUB TOTAL (B)		
ENTREVISTA PERSONAL : SUB TOTAL (C)		
	TOTAL (C) = (A) + (B) +(C)	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del Puntaje	
	Total obtenido (D)	



TOTAL GENERAL: (C) + (D)	
---------------------------------	--

ANEXO N°09

**PERFIL DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -SERENAZGO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana

Nombre del Puesto: Especialista Administrativo I-SERENAZGO

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.



3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Supervisar, controlar y coordinar el servicio de Serenazgo dentro de su jurisdicción (sector), cumplimiento las ordenes y/o directivas impartidas por el superior inmediato.
2	Supervisar el estricto cumplimiento del rol de servicio diario, de las funciones e indicaciones de los Serenos bajo su mando.
3	Coordinar e informar diariamente y por escrito al superior inmediato de las novedades y las ocurrencias de su servicio y elevar los informes formulados por el personal a su cargo
4	Dar instrucciones al personal a su cargo sobre los procedimientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones. (Velar por la disciplina del personal).
5	Supervisar, controlar y coordinar que el personal salga su servicio con los vehículos, equipos y prendas reglamentarias y que durante el mismo lo conserve en la forma establecida
6	Coordinar para la intervención inmediata cuando se produzcan hechos de gravedad e importancia en el servicio, dando cuenta al superior inmediato.
7	Efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio
8	Las demás comisiones que le sean asignados por el servicio.

4.- CONDICIÓN ADICIONAL:

- Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS :**
Estudios secundarios completos Superiores.
Estudios técnicos o superiores (opcional).
Egresado de las FF.AA O PNP (OPCIONAL)

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- • Experiencia laboral mínima de (06) meses, en labores de seguridad o puestos similares en el sector público o privado.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad y Puntualidad.
- Alta vocación de servicio.
- Alto grado de responsabilidad.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

