



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

### PROCESO CAS N° 03-2014-MDM

#### BASES: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar mediante concurso público de meritos, personal idóneo, en el orden de meritos para Contratos Administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA	REMUN S/.
05. VIGILANTES DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	750.00

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador CAS III- 2014-MDM

##### 4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i. Ley 27050 Ley General de la persona con discapacidad.

##### 5. Duración del contrato.

El Contrato Administrativo de Servicios Tendrá una vigencia de dos meses, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Municipalidad y las Normas Legales Vigentes

- II. PERFIL DEL PUESTO
- III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
- IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**05- VIGILANTES DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS  
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Afines al cargo
Competencias	- Conocimiento de las zonas del Distrito - Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Certificado negativo de antecedentes policiales.

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- c. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d. Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- e. Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- g. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION SERENAZGO Y SEGURIDAD
Duración del contrato	Inicio: 07 de noviembre 2014 Término: 31 de diciembre 2014
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

## V.

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO C.A.S

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de octubre	COMITE CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Municipalidad : <a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a> y en la vitrina de la Municipalidad	29 de octubre al 04 de noviembre	COMITÉ CAS Unidad Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores Avenida Unión N° 316 desde las 07:30 a 15:30 hrs	05 noviembre	COMITÉ CAS Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre	COMITE CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida – Publicación del cronograma de la Entrevista del personal en la Pagina web Municipalidad: <a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a> Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas	05 noviembre	COMITE CAS Unidad Informática
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores 08:00 hrs	06 noviembre	COMITE CAS
6	Publicación de resultado final en: Pagina web Municipalidad: <a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a> Vitrina de la Municipalidad 15:00 horas	06 noviembre	COMITE CAS Unidad Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	07 noviembre	Unidad Recursos H.
8	Registro del Contrato	07 -08 noviembre	Unidad Recursos H.

## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, **Corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.**

3. **Bonificaciones.** Conforme a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>	<b>-</b>	<b>50 Puntos</b>
Experiencia Laboral	40	-	40
Cursos, estudios especialización (de ser el caso)	10	-	10
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50 %</b>	<b>-</b>	<b>50 puntos</b>
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	0	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

**Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos**

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **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 Municipalidad.

2. **Documentación a presentar:**

- Solicitud dirigida a la comisión indicando el puesto al que postula **anexo 1.**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI.
- Curriculum vitae documentado en copia simple** debidamente foliado.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas conforme **anexos 2 y 3**

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

- 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.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

**SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 03-2014-MDM**

**ANEXO Nº 1**

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE**

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

Estado Civil..... Sexo..... Fecha Nac..... País Nac.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

**DOMICILIO:**

Dirección:.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

Telf. Domicilio..... Telf. Cel.....

E-mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente  
Presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles,  
Para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la plaza a la cual postulo.

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:**

TIPO DOCUMENTO:.....

NÚMERO DOCUMENTO:.....

RUC N°:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LA LEY 27444.**

FIRMA:.....

DNI N°:.....



Impresión Digital  
Índice Derecho

## ANEXO Nº 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....identificado con DNI.....

domiciliado en..... distrito.....

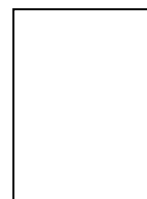
#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado. Salvo las emanadas por Ley
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador C.A.S., es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- No tener Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Antecedentes Judiciales.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Miraflores,.....de.....de 2014.

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificado con DNI.....  
domiciliado en.....distrito.....

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme a la Ley N° 29771.

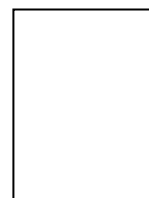
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Miraflores,.....de.....de 2014.

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho