CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 007-2017-MPL-GAF/SGRH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	CARGO	CODIGO
131	SERENO A PIE	GCSC - 001
10	GUIA CANINO	GCSC- 002

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. SERENO A PIE

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados con seguridad
Competencias	Atención Proactividad Auto organización y disciplina Confidencialidad

	Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Otros conocimientos para el puesto	Conocimientos del Distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	Certificado de Antecedentes Policiales

B. GUIA CANINO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados en seguridad
Competencias	Atención Proactividad Auto organización y disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del distrito de Pueblo Libre Conocimiento de manejo y adiestramiento de canes
Otros requisitos indispensables para el puesto	Certificado de Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. SERENO A PIE

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar la integridad física y paz social de las personas.
- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje a pie o en bicicleta.
- Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones.
- Brindar información y orientación en general a los vecinos, transeúntes y público en general.

- Velar por el patrimonio público y privado.
- Prestar servicios a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.
- Otras funciones que se le asigne.

B. GUIA CANINO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el patrullaje preventivo con el can a su cargo en el área de responsabilidad asignada.
- Apoyar al personal de Serenazgo en operativos contra la delincuencia y ante cualquier contingencia.
- Apoyar y colaborar con el personal de fiscalización en sus operativos
- Apoyar y colaborar con la PNP en operativos contra la delincuencia, micro comercialización de drogas, venta de artefactos pirotécnicos y mantenimiento del orden público.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACION DEL CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
SERENO A PIE	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**03 meses**	**S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
GUIA CANINO	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**03 meses**	**S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (10 días hábiles, antes de la convocatoria).	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la **Web Institucional**	Del 27/03/2017 a 31/03/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
3	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en la siguiente dirección: Av. General Manuel Vivanco Nro. 859 – Pueblo Libre.	03/04/2017 Hora: de 08:30 am. a 16:00 pm.	Subgerencia de Gestión Documental

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del 04/04/2017 al 06/04/2017	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la siguiente etapa) (www.muniplibre.gob.pe/convocatoria-php)	07/04/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
6	Evaluación Psicológica	Del 10/04/2017 al 11/04/2017	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Resultados de la Prueba Psicológica	17/04/2017	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal	Del 19/04/2017 al 21/04/2017	Subgerencia de Recursos Humanos y Dependencia
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL (www.muniplibre.gob.pe/convocatoria-php)	25/04/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 02/05/2017 al 05/05/2017	Subgerencia de Recursos Humanos

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 DE LA HOJA DE VIDA		**50%**	**8**	**10**
a.	Experiencia	25%	4	5
b.	Formación Académica	20%	4	4
c.	Cursos o estudios de especialización *(de ser el caso)*	5%	0	1
ENTREVISTA		**50%**	**8**	**10**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**16**	**20**

a) En caso de no acreditar la **"Experiencia o la Formación Académica"** indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.

b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular** : 08 puntos**.**

c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal** : 08 puntos**.**

*** Cada etapa es eliminatoria.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los Postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme a continuación se detalla:

a. Fotocopia del DNI.

b. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, ***no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto,*** conforme a lo siguiente:

i. **EN LA EXPERIENCIA**: se presentará la documentación en caso de ser:

a. **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACION** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
b. **SERVIDOR PUBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y termino), **asimismo visado por la Jefatura de Personal**, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Publico.
c. **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

ii. **EN LA FORMACION**: presentará la documentación en caso de ser:

a. **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
b. **Bachiller** (adjuntara diploma de bachiller).
c. **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
d. **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
e. **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

iii. **OTROS**: conocimientos adicionales al perfil del puesto

Se acreditara con certificaciones los conocimientos que requiere el perfil del puesto sean ***seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica***. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.

c. Anexos N° 01 al 07 (Declaraciones Juradas)**.**

NOTA:

- Adjuntar únicamente documentos que requiera el perfil del puesto, no adicionar otra documentación ajena al perfil**; de lo contrario será automáticamente descalificado.**

- Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (nro. de folios) y firmado, adjuntando los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06 y 07 de lo contrario será <u>automáticamente descalificado</u>.**

2. Documentación Adicional:

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
2.- Objeto del Proceso.
3.- Apellidos y Nombres.
4.- Número de DNI.

Señores:
Municipalidad de Pueblo Libre

1) Convocatoria **CAS Nº** ……. **– 2017 –MPL-GAF/SGRH (CODIGO……..)**
2) Objeto de la Contratación: Contratación de **(indicar cargo)**……..…
3) Apellidos y Nombres: ……..
4) DNI Nº……..…

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 002-2016-MPL-GAF/SGRH

VIII. <u>DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO</u>

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 cumplen los requisitos mínimos/perfil.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR

(D.S. Nº 075-2008-PCM ART. 4º)

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS Nº _____

Por el presente documento, yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº _____ domiciliado en _____;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden ni contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal establecida en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS Nº _____

El suscrito (a), DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DPTO:
Nº DNI			
Nº RUC			
TELEFONO FIJO			
TELEFONO CELULAR			

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS Nº _____

De mi consideración:

Yo, _____, en mi calidad de postulante, luego de haber tomado conocimiento de la Convocatoria de la Municipalidad de Pueblo Libre y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte del curriculum.

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO Nº 04

LEY Nº 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS Nº _____

Yo _____ de nacionalidad _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº _____, domiciliado en _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____ .

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM de fecha 06 de Mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal (la que incluye el concubinato declarado judicialmente).

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)
b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	CONDICION LABORAL	UNIDAD ORGANICA

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres e hijos		Suegros , yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tios, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo ……..…..…….……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……..……..., domiciliado en……; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, ……

Firma[1]

[1] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo Nº 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo ……..……..…… identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……..……..., domiciliado en……; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO	Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:
……..
……..……
……..……..……
……
Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, 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 que correspondan.

Lugar y fecha, ……

Firma[2]

[2] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo …….....……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……..., domiciliado en……, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Pueblo Libre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, ……

Huella Dactilar

_____

Firma[3]

[3] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*