



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 015-2024-MDSJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1) SERENO OPERADOR ASISTENCIAL

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Sereno operador asistencial, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N°1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y /o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo seis (06) meses de experiencia general en entidades públicas y/o privadas. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) meses de experiencia desempeñando funciones similares. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos | <ul style="list-style-type: none"> - Técnicos |
| Cursos y/o estudios de especialización | No Aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <p>Conocimiento en Seguridad Ciudadana. Conocimiento en primeros auxilios. Conocer el Manual Del Sereno Municipal (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°772-2019-IN) Manejo de extintores y seguridad. Ofimática a nivel básico</p> |
| Habilidades y Competencias | Proactivo, alto sentido de responsabilidad, disposición en trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vocación de Servicio, manejo de relaciones interpersonales, Resistencia Física. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, supervisar, evalúa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
- Verificar, monitorear, derivar, la documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.

- e) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- f) Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Belisario Suarez 1075, San Juan de Miraflores – Lima |
| Duración del contrato | Tres (3) meses sujetos a posible ampliación, prórroga o renovación en función a la necesidad institucional. |
| Remuneración mensual | S/ 2,070.00 (DOS MIL SETENTA CON 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Necesidad transitoria (temporal) Horario de labores de acuerdo a la necesidad del servicio, rotativo. Modalidad de labores presencial. Disponibilidad inmediata. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|------------------------------|--------------------------|
| PREPARATORIA | | | |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 05/04/2024 | COMISION EVALUADORA (CE) |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el Portal Talento Perú -SERVIR | 08/04/2024 | SGRH |
| 3 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú- Servir | Del 09/04/2024 al 16/04/2024 | SGRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 4 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional-Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (https://www.gob.pe/munisjm) | Del 09/04/2024 al 16/04/2024 | SGRH- SGTlyST |



| | | | |
|------------------|--|------------------------------|---|
| 5 | <p>Postulación La presentación de la hoja de vida documentada será según detalle: Presencial: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075 — San Juan de Miraflores, horario: de 08:00 horas a 15: 00 horas (horario corrido).</p> <p>Detalle de la documentación a presentar está en el numeral VI. del presente documento.</p> <p>Virtual: Los interesados deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe, horario: de 08:00 horas a 15: 00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: PROCESO CAS N° -2024-MDSJM)</p> <p>Detalle de la documentación a presentar está en el numeral VI. del presente documento.</p> | 22/04/2024 | Postulante (Mesa de Partes y correo) |
| SELECCION | | | |
| 6 | Evaluación de Curriculum vitae | Del 23/04/2024 al 24/04/2024 | COMISION EVALUADORA (CE) |
| 7 | Publicación de Resultados de la evaluación curricular | 25/04/2024 | SGRH |
| 8 | Entrevista Personal | 26/04/2024 | COMISION EVALUADORA (CE) |
| 9 | Publicación de Resultados Finales | 29/04/2024 | SGRH |
| 10 | Suscripción del Contrato | 30/04/2024 | SGRH |
| 11 | Inicio de labores | 02/05/2024 | SGRH |

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes al proceso de selección CAS, deben presentar los siguientes documentos (en caso sea presencial o virtual), los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04).
- b) Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- c) Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia

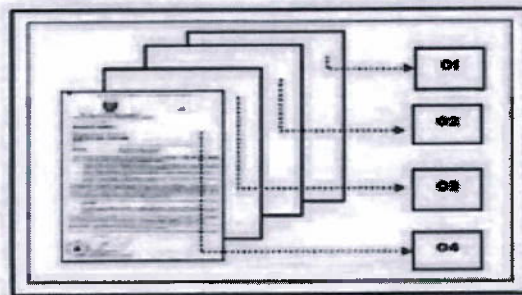
laboral o profesional). En caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.

d) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).

Los referidos documentos deberán encontrarse debidamente foliados y en el orden descrito. En caso el postulante presente documentación incompleta serán eliminados del proceso.

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04, 05 y 06 del portal web institucional (www.munisjm.gob.pe/web-sjm/convocatoria-cas) a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



Asimismo, para obtener los beneficios correspondientes, los postulantes facultativamente pueden presentar.

- La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS, la cual le otorgaría una bonificación del 15% en el puntaje total.
- En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° y 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que le otorga una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Copia simple de documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que certifique al postulante como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, para acceder a las siguientes bonificaciones:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| NIVEL 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros | 20% |

| | | |
|---------|--|-----|
| | puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas | 16% |
| NIVEL 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro /o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| NIVEL 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| NIVEL 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

La presentación de los documentos detallados en los párrafos precedentes será de la siguiente manera:

Presencial:

En Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075 — San Juan de Miraflores, horario: de 08:00 horas a 15: 00 horas (horario corrido), deberá presentar en sobre Manila A-4 cerrado, debiendo consignar el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
PROCESO CAS N°-2024-MDSJM

Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____
RUC: _____

Virtual:

Deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe, horario: de 08:00 horas a 15: 00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: **PROCESO CAS N° -2024-MDSJM**).

NOTA IMPORTANTE

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO. También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número del PROCESO CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 04, 05 y 06 así como de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La Subgerencia de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o descalificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 5 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado al primer expediente presentado.

EVALUACION

1. Evaluación de Currículo Vitae

De acuerdo a puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|--|---|
| Primaria Completa | Copia de la constancia o certificado de estudios. |
| Secundaria Completa | Copia de la constancia o certificado de estudios. |
| Secundaria incompleta | Copia de la constancia de estudios. |
| Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos | Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente. |
| Grado de Bachiller | Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU) |
| Título profesional o técnico | Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU) |
| Estudios adicionales | Constancias diploma y/o certificados |
| Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula. | Constancias y/o certificados |

| | |
|---------------------------|--|
| Experiencia | Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto. |
| Estudios en el extranjero | Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Pos Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

2. Entrevista Personal

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

| Criterio de la Evaluación | Puntaje |
|---------------------------|-----------------|
| Conocimientos | hasta 30 puntos |
| Preguntas Generales | hasta 20 puntos |

VIII. CUADRO DE EVALUACION CURRICULAR

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| Evaluación de Hoja de Vida | 50% | | |
| a. Experiencia | 25% | 15 | 25 |
| b. Formación Académica | 25% | 15 | 25 |
| Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida | 50% | 30 | 50 |
| Entrevista | 25% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60.

El puntaje máximo aprobatorio será de 100.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas

Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, con las siguientes bonificaciones:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACION |
|---------|--|--------------|
| NIVEL 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas | 20% |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas | 16% |
| NIVEL 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| NIVEL 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| NIVEL 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | 4% |

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.

2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- Quando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

XI. DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS



PUBLICACION DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO CAS N°-2024-MDSJM

I. Evaluación Preliminar

| NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético) | | CALIFICACION: APTO/ NO APTO |
|--|--|--------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

II. Evaluación de Curricular

| NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MERITO | PUNTAJE |
|---------------------|-----------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa Entrevista Personal

Fecha : _____

Hora : _____

Lugar: _____

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N°-2024-MDSJM

| NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético) | RESULTADO |
|--|-----------|
| 1 | GANADOR |

COMISIÓN EVALUADORA-CAS

[Handwritten signatures and marks on the left margin]