



PROCESO CAS N°010-2023-MDMM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (92) SERENOS CHOFERES PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de (92) Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato

Oficina General de Administración y Finanzas -Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31638.- Ley de presupuesto para el sector público para el año fiscal 2023.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- j) Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- l) Ley N° 31419.- Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso al ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- m) D.S. N° 053-2022.- Reglamento de la Ley N° 31419.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
• Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año mínimo de experiencia en sector público y/o privado. • 06 meses mínimos en labores como chofer. • 03 meses mínimos en labores como sereno, seguridad y/o vigilancia.
• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
• Cursos y/o estudios de especialización (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	• Curso en patrullaje de seguridad ciudadana. (No indispensable).
• Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad Ciudadana. • Conocimiento en atención al ciudadano. • Conocimiento en Manejo y uso de Extintores. • Conocimiento de mecánica básica de autos.





• Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión. • Honestidad y responsabilidad.
• Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ningún tipo de parentesco (consanguíneo o afin), con funcionarios de la Entidad convocante • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Requisito Adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir Tipo A II B vigente. • Contar con Récord de conductor.

Notas: Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado, en caso contrario que el postulante registre inconsistencia o ambigüedad de información en lo declarado se le considera como NO APTO.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Participar en el cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana.
- Estar en todo momento alerta y observar los puntos críticos de prevención dentro del sector de responsabilidad.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar al vecino.
- Verificar y mantener en óptimas condiciones el material logístico asignado, como la unidad móvil y accesorios, y comunicar cualquier incidencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Magdalena del Mar (Jr. Tacna N°281-Magdalena)
Duración del contrato	(julio -diciembre 2023)
Remuneración mensual	S/.1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en la autoridad nacional de SERVIR- vacantes públicas.	15 al 28 de junio del 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar. www.munimaqdalena.gob.pe/convocatorias	15 al 28 de junio del 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos





Presentar por Mesa de partes: (OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL) de la Municipalidad de Magdalena del Mar (Av. Brasil 3501 Magdalena) . Los Anexos, Curriculum vitae documentado, Solicitud de postulante (Anexo N° 2), Declaración Jurada (Anexos) del postulante, etc. En el horario de 8:00 am. a 4:00 pm. *En asunto colocar número y nombre de la convocatoria al cual postulan. Solo se evaluarán las postulaciones ingresadas en las fechas, horario y con las indicaciones solicitadas, caso contrario serán consideradas como NO APTO.	03 de julio del 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular: se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando los documentos que acreditan la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida.	04 de julio del 2023	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	10 de julio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación Psicológica Municipalidad de Magdalena del Mar (Jr. Tacna N°281-Magdalena)	11 de julio de 2023	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Psicológica en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	14 de julio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación Prueba de conocimientos Se califica prueba de manejo y esfuerzo físico. Municipalidad de Magdalena del Mar (Jr. Tacna N°281-Magdalena)	17 de julio de 2023	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Prueba de Conocimientos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	20 de julio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal Municipalidad de Magdalena del Mar (Jr. Tacna N°281-Magdalena)	21 y 24 de julio de 2023	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	26 de julio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	27 de julio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

*El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente del ser el caso.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:





EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR DEL FORMATO ESTÁNDAR DE LA HOJA DE VIDA	40%	35	40
a. Formación Académica	10%	10	10
b. Experiencia	20%	20	20
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	05	10
II. EVALUACION PSICOLOGICA	0%	0	0
III EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	30%	25	30
a. Esfuerzo Físico	15%	13	15
b. Prueba de Manejo	15%	12	15
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

Nota:

- El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de (35) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con el proceso.
- De acuerdo al perfil del puesto requerido, las capacitaciones relacionadas al servicio no tienen puntaje.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título Profesional Universitario	10
Bachiller	09
Título de Instituto Superior	08
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	07
Primaria y/o Secundaria Completa*	06

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	20
Más de 2 años hasta 5 años	18
Más de 1 año hasta 2 años	16
De 6 meses hasta 1 año	14

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	08
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

- Considerando que en la presente convocatoria señala la formación académica como requisito **no indispensable**, los postulantes que no señalen dicho aspecto en su ficha de postulación tendrá el puntaje mínimo de cinco (05).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**EVALUACION CURRICULAR:**

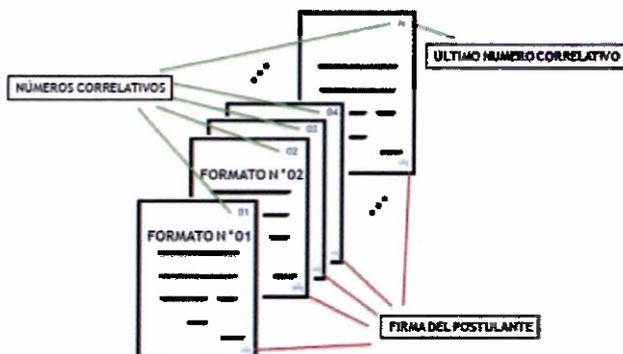
- Los interesados deberán presentar los anexos, Formato estándar de hoja de vida, currículum vitae documentado, Solicitud de postulante (Anexo N° 2) y Declaraciones Juradas, en la siguiente dirección: Municipalidad de Magdalena del Mar (Av. Brasil 3501 Magdalena), indicando en el asunto el número y nombre de convocatoria al que postulan, en los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- En esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos por ello para que el (la) postulante sea calificado como APTO, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral general y específica); de lo contrario tendrá la calificación de NO APTO.





Modelo de Foliación: Ejemplo:

Apellidos y Nombres: _____
N° de Convocatoria: _____
Puesto: _____



3. Toda la documentación presentada, correspondiente a los anexos, declaraciones juradas, curriculum vitae debidamente documentado ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar debidamente firmado a mano y foliado sin excepción, presentado en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se calificará como "NO ADMITIDO"
4. Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar la documentación sustentatoria certificada por el CONADIS y/o constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.
5. Para el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Datos Personales)
2. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Formación Académica)
3. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Experiencia Laboral)
4. Anexo N° 02 Solicitud del postulante
5. Anexo N° 03-A Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM
6. Anexo N° 03-B Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
7. Anexo N° 03-C Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
8. Anexo N° 03-D Declaración Jurada de Cumplimiento de perfil mínimo del puesto
9. Curriculum Vitae debidamente documentado.

Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos y permanecerán en custodia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos. se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1. Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.
2. Previo a la entrevista se realizará la prueba de compatibilidad de manera masiva con los postulantes seleccionados.
3. El postulante declarado APTO, se le citará y para una entrevista presencial, por lo que se les solicita: vestirse de acuerdo a la situación, y que tenga su DNI a la mano.





4. El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista presencial en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
5. El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando descalificado del proceso.
6. Se esperará (5) minutos de tolerancia. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.
7. La documentación que presente el Postulante para sustentar la información consignada en el Formato de Hoja de Vida, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
8. Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
9. Documentación Adicional
 - a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
 - b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.
10. Otra información que resulte conveniente: a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará
 - a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
 - b) Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.
 - c) Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como NO APTO.
 - d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción de contratos deberán de ser REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - e) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
 - f) Para los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero deben considerar la convalidación de los mismos, que implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitida por el Ministerio de Educación – MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
 - g) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
 - h) Según lo dispuesto en la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP": Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector. Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, deben tener no menos de 90 horas de capacitación, podrán ser considerados desde 80 horas si es que son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACION).

- a) No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma.
- b) El postulante que no cumpla y/o no consigne en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
- c) En caso el postulante no presente y/o no sustente la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida con la documentación sustentatoria, será considerado como "NO APTO".
- d) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos 01A, B, C, 02 y 03-A,

