



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2020-MCPSMH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) POLICIAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) policías municipales para labores de fiscalización.

**2. ÓRGANO**

Subgerencia de fiscalización administrativa.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínimo tres (03) meses en el sector público y privado de preferencia funciones de similares al personal de Serenazgo.</li></ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, control de carácter, adaptabilidad, iniciativa, empatía y cooperación.</li><li>Disposición para trabajo en equipo.</li><li>Capacidad de tolerancia de trabajo bajo presión.</li><li>Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se le asigne.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa</li><li>Estudios Superiores Técnicos o Universitarios. (no indispensable)</li></ul>
<b>Curso y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensable.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>  - Podrá ser evaluado en la entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en temas de Inspección Municipal.</li><li>Manejo de paquetes de informática a nivel usuario.</li><li>Conocimiento del proceso de Notificación basados en lo establecido en TUO de la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General (No Indispensable)</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Programar periódicamente la fiscalización de elementos de anuncios y publicidad exterior y retirarlos en caso no cuenten con la respectiva autorización, o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- b) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- c) Fiscalizar y controlar el cumplimiento a las normas en materia de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales y comercio, para determinar el uso real del predio.
- d) Atender y adoptar acciones que correspondan al incumplimiento de las disposiciones municipales que se configuren como infracciones, en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- e) Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Fiscalización Administrativa.
- f) Las demás funciones contenidas en reglamento de organización y funciones de la entidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA Av. Los canarios Mz. 02 Lt. 5 urb. El club Huachipa
<b>Duración del contrato</b>	El contrato se hará efectivo desde el 01 de Agosto al 31 de Agosto del 2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 (mil setecientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



## MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de Julio	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
2	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MINTRA	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>			
3	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal Institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria	14 de Julio	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
4	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso)	15 y 16 de Julio	Postulante
<b>Selección</b>			
5	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación)	17 de Julio	Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	20 de Julio	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
7	Entrevista Se informará a los postulantes los medios virtuales o físicos, en mérito del actual estado de emergencia sanitaria y según lo establecido en la normativa vigente	21 y 22 de Julio	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
8	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	24 de Julio	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
9	Suscripción del contrato	27 de Julio	Candidato seleccionado/Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
10	Registro del contrato	28 de Julio	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos

\*D. S N° 094-2018-PCM. Artículo 10.11 que establece el plazo de cinco (05) días hábiles para la publicación de las convocatorias a través del portal del Servicio Nacional del Empleo a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en simultáneo con la entidad convocante.



# MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación Curricular	50%	40 Puntos	60 Puntos
3	Entrevista Personal Digital	50%	35 Puntos	40 Puntos
<b>Puntaje Total</b>		<b>100%</b>	<b>75 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

*“Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación”*

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 7.1. Del registro y Presentación DEL CURRÍCULO VITAE

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Municipalidad de Centro Poblado Santa María de Huachipa, deberán presentar su CV documentado en formato digital en los plazos que indica el cronograma y remitirlo al correo [sgcrrhh@munihuachipa.gob.pe](mailto:sgcrrhh@munihuachipa.gob.pe) con copia a [sgppci@munihuachipa.gob.pe](mailto:sgppci@munihuachipa.gob.pe), indicando el asunto **CONVOCATORIA CAS 001-2020**.

La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

### 7.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Currículo Vitae:

- Copia simple de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de estas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (**No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios**).

Declaraciones juradas:

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales.
- Contra el Nepotismo.
- De gozar de buena salud.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **ADMITIDO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO ADMITIDO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
<b>Formación Académica</b>	Deberá adjuntar en formato PDF la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico).  La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. <b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.



## MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>La Experiencia General:</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. <u>Se contabilizará a partir de la condición de egresado</u>, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p> <p><b>La Experiencia Específica:</b> De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
----------------------------	---

### 7.3. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS mediante los medios digitales que se le indiquen.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista digital en la fecha y hora que se le indique en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 40 sobre un total de 50 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **ADMITIDO/A, NO ADMITIDO/A y/o DESCALIFICADO/A**

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo con lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

### c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

## IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes<sup>1</sup>:

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Declaraciones Juradas.
- ✓ Currículum Vitae **documentado** de acuerdo con el perfil solicitado.
- ✓ Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco.

La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos



## MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con la aceptación respectiva de la entidad.

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

#### 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

<sup>1</sup>

<sup>1</sup>En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

### XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- c. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- d. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL.
- e. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- f. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- g. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.