



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDCH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDCH

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
-CAS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**



I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos

RUC: 20131368152

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área funcional solicitante:

Subgerencia de Serenazgo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área funcional solicitante:

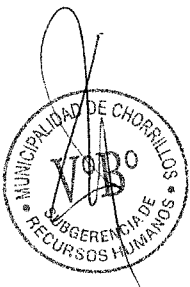
Subgerencia de Recursos Humanos

1.4. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057, plazo indeterminado, de **treinta (30) CHOFER DE SERENAZGO**, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y contar con personal calificado en la conducción de vehículos para que asuman responsabilidades de acuerdo a Ley.

II. BASE LEGAL

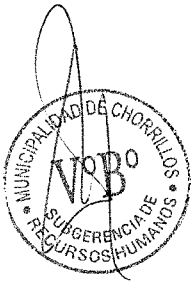
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO: CHOFER DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Tres (03) meses en la función o la materia. - Experiencia laboral en el sector público: Tres (03) meses.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Atención - Memoria - Empatía - Orden - Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica - Reglamento Nacional de Tránsito
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir AII ó AIIIB - Récord de conductor emitido por el MTC y/o SAT actualizado.



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el buen estado de la unidad móvil asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
2. Revisar los controles preventivos del sistema motor, eléctrico, dirección, suspensión, frenos, entre otros de la unidad vehicular asignada para su labor.
3. Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
4. Conducir el vehículo observando las reglas establecidas en el reglamento nacional de tránsito.
5. Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector bajo responsabilidad, salvo ordenes por necesidad del servicio previa coordinación.
6. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
7. Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, asimismo brindar datos de los acontecimientos sucedidos.

8. Reportar a la central de base los sucesos y/o hechos que requieran atención inmediata con la finalidad de recibir el apoyo necesario.
9. Conservar y mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo asumiendo responsabilidad en caso de pérdida o deterioro.
10. Elaborar los informes y/o partes de ocurrencias de los hechos acontecidos durante su servicio los que serán remitido al supervisor de turno.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

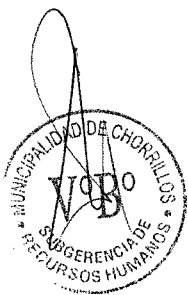
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo indeterminado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/. 2,070.00 (Dos Mil Setenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad inmediata. - Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de Bases de la convocatoria	21/08/2023	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	22/08/2023	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorrillos.gob.pe	23/08/2023 hasta el 06/09/2023	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe para ambos casos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm	07/09/2023	Subgerencia de Recursos Humanos
Selección		
Evaluación Curricular	08/09/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la MDP (Aptos para la Entrevista Virtual) http://portal.munichorrillos.gob.pe	11/09/2023	Gerencia de Informática y Tecnología



Entrevista Personal (Presencial o Virtual)	12/09/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDP http://portal.munichorrillos.gob.pe	13/09/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	14, 15 y 18/09/2023	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Comprende la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
I. Experiencia Laboral	60%	20	30
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		10	10
III. Requisitos adicionales		10	20
EL POSTULANTE DEBE OBTENER EL PUNTAJE MINIMO DE 40 PUNTOS PARA ADQUIRIR LA CONDICION DE APTO Y PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



6.1 EVALUACION CURRICULAR

Consiste en evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual el postulante debe adjuntar los documentos que sustenten la experiencia laboral, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y requisitos adicionales. En ese sentido, luego de la evaluación curricular y puntaje otorgado, al haber obtenido la condición de **APTO** adquiere la opción de pasar a la Entrevista Personal.

El postulante que no adquiera el puntaje mínimo durante la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

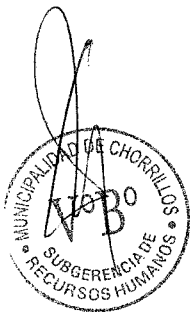
6.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal puede ser por la modalidad presencial o virtual. En la publicación de los resultados se comunicará la modalidad de la misma.

En esta etapa será evaluado únicamente el postulante que obtuvo la condición de **APTO**.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR (obligatorios)

La presentación de documentos será de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al cronograma establecido en la presente base, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, conforme al siguiente detalle:



- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntado la documentación en folder manila debidamente numerada y firmada en cada hoja.
- **Virtual:** Al correo: recursos humanos@munichorillos.gob.pe en archivo PDF, debidamente numerada y firmada en cada hoja.

1. Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)

2. Curriculum Vitae

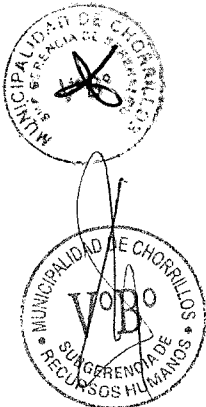
El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados será **DESCALIFICADO**.

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo N°2**
4. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo N°3**
5. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales **Anexo N°4**
6. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad
7. Copia simple de consulta o ficha RUC

El Rotulado de la documentación a presentar será de la siguiente manera:



<p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS N°-2023-MDCH</p> <p>Nombres y Apellidos del Postulante: </p> <p>DNI:</p> <p>Correo Electrónico:</p> <p>Puesto al que postula:</p> <p>Folios de documentos adjuntos:</p>

VIII. DOCUMENTACION FACULTATIVOS

Para el otorgamiento de mayor puntaje o bonificaciones se debe presentar:

- Para el caso de ser una persona con discapacidad: Presentar copia simple del carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Para el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas: Presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

9.1. 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 ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

9.2. Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.

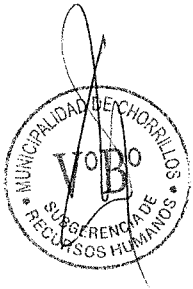
- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Razones justificadas sobre mayor tiempo para la evaluación de las etapas.

En estos casos el comité de selección emitirá comunicado y será publicado en el portal institucional.

9.3. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



X. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato, será de acuerdo en lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

XI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

11.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01) y adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.

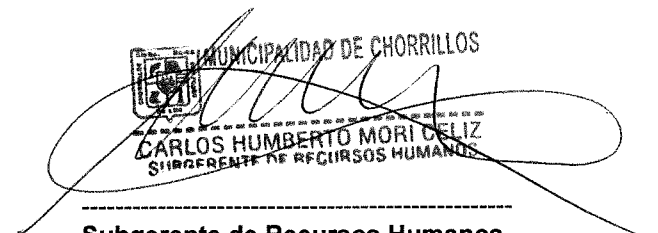
Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados, de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud (de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS); o copia de la Resolución y/o carné de Discapacidad vigente emitido por el CONADIS.

11.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel

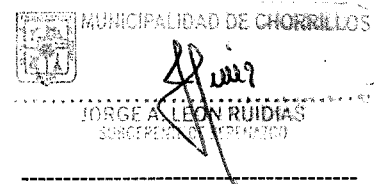
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

Comité de Selección


MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
CARLOS HUMBERTO MORI CELIZ
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**Subgerente de Recursos Humanos
Presidente**


MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
JORGE A. LEÓN RUIDIAS
SUBGERENTE DE SERENAZGO

**Subgerente de Serenazgo
Miembro**

ANEXO 1

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Atención: Subgerencia de Recursos Humanos / Comité de Selección

Asunto: Partición en Convocatoria CAS

Presente.-

Yo _____
_____, identificado(a) con DNI N° _____ mediante la presente **SOLICITO**
considerar mi participación en el Proceso CAS N° _____-2023-MDCH convocado por la
Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de:



Declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y perfil establecido en la convocatoria.

Adjunto:
Curriculum vitae documentado a folios () firmado en cada folio.

Chorrillos, _____ de _____ del 2023.



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) en la opción si o no adjunta documento requerido en las bases de convocatoria CAS

En caso de Discapacidad: (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- ✓ Física ()
- ✓ Auditiva ()
- ✓ Visual ()
- ✓ Otro: _____

En caso de Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)

En caso de Deportista Calificado de Alto Nivel: (SI) (NO)

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

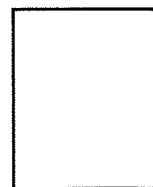
El que suscribe, _____, identificado con DNI N°, _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° _____-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Chorrillos, _____ de _____ del 2023.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° _____-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
-----------------------------	-----------------------------

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual o miembros del Comité de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

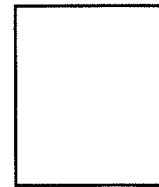


En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

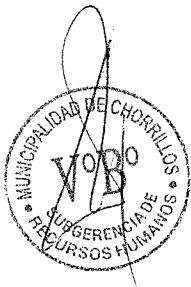
Chorrillos, _____ de _____ del 2023.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
 DNI N°:



ANEXO 4

El que suscribe, _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____,
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa
de Servicios – CAS N° _____-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

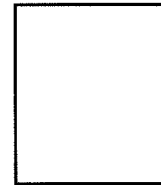
- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales

contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

Chorrillos, _____ de _____ del 2023.



FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

