



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 023-2018-MDMP**  
**CONTRATAR A UN (1) AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA**

**I. GENERALIDADES**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ. RUC N° 20565232356

**2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**

AV. Ayacucho Mz G-7 Lote 6-Mi Perú-Callao.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

CANTIDAD	PUESTO
01	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

**4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**5. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- Ley N°284111 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal en curso.
- Ley N° 27815-Codigo de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. 006-2017-JUS - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 – Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## II. PERFIL DEL PUESTO

### A. AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA - PLAZA 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	- Estudios Secundarios Completos.
Experiencia:	- Experiencia de 01 año en cargos similares.
Competencias:	- Conocimiento en Gestión Municipal. - Trabajo en equipo, organización y responsabilidad. - Gozar de buena salud.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	- Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Experiencia en Gestión Municipal.
Etapas de Selección:	- Evaluación Curricular - Evaluación Personal

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### ➤ AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

#### Principales funciones a desarrollar:

- 1) Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio dentro de las diferentes instalaciones Unidades Orgánicas de la MDMP.
- 2) Vigilar y dar seguridad a la población que transita por las calles y avenidas.
- 3) Atender las quejas o denuncias que solicitan los vecinos coordinando con la PNP.
- 4) Prevenir, auxiliar a todos los trabajadores dentro de las diferentes instalaciones Unidades Orgánicas de la MDMP frente algún problema de desastre natural.
- 5) Dar informe de los actos que se puedan acontecer en el puesto asignado a su servicio.
- 6) Otras funciones que le asigne el gerente dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mi Perú
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata



V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15/05/2018	Comisión Evaluadora del CAS
2	Publicación del proceso en el Portal de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	16/05/2018 al 29/05/2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	30/05/2018 al 31/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú (Mesa de Partes)	01/06/2018	Sub Gerencia de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	04/06/2018	Comisión Evaluadora del CAS
6	Publicación de los resultados de la hoja de vida	04/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
	- Entrevista Personal Lugar Av. Ayacucho Mz G7- Municipalidad Distrital de Mi Perú	05/06/2018	Comisión Evaluadora del CAS
8	Publicación de los resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	05/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	06/06/2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

Nota:

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información. \*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.



## VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

N.º	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	<b>Evaluación Curricular (EC)</b>	<b>60%</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
1.1	Formación Académica	20%	15	20
1.2	Experiencia Laboral	40%	20	40
2	<b>Entrevista Personal(EP)</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

1. El Puntaje Total se Obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 55% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
2. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

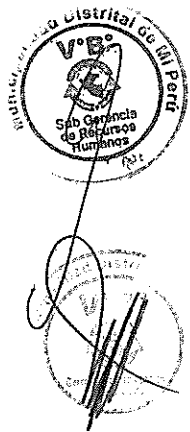
De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en un sobre cerrado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de mi Perú, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de mi Perú, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

#### a. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación - descargar de la página web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
7. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
8. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
10. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.





**b. Bonificaciones Especiales**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- Bonificación por Discapacidad En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.



**2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

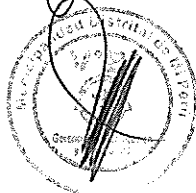
En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios
• Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
• Experiencia	Constancias, certificados, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de





experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

(\*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(\*\*) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

### 3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

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

#### A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

#### B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

#### C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Mi Perú, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

\*Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

\*Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recurso.

