



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 022-2021-MDSA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL DE 40 CHOFERES DE VEHICULO MENOR – AREA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a cuarenta (40) personas naturales, idóneas, para que realice las actividades correspondientes al puesto de Chofer de Vehículo Menor – Área de Serenazgo, para la Sub Gerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte – Área de Serenazgo, en el Distrito de Santa Anita

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

- a. Decreto de Urgencia Nro. 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final, "autorización Excepcional Para la Contratación de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- b. Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID.19.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- g. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación académica	- Secundaria Completa, universitaria o técnica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- De preferencia en temas de seguridad ciudadana - Con licencia de conducir clase B categoría IIB





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados	No Aplica.
Experiencia	Experiencia General - Experiencia de 1 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia como mínimo de 01 año en el sector público y/o privado, de preferencia desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades o competencias	Capacidad para trabajo bajo presión, tolerancia, alta responsabilidad, , adaptabilidad, cooperación, agilidad física, trabajo en equipo, disponibilidad para turno rotativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- a) Coordinar el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- b) Coordinar el apoyo a otras áreas de la corporación, asimismo con el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de servicio, para recibir instrucciones
- c) Coordinar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje
- d) Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito
- e) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte de sereno) de las ocurrencias de su servicio
- f) Coordinar la realización de patrullaje en prevención de delitos y faltas, sin salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes o por necesidad del servicio.
- g) Mantener el permanente contacto radial con la Base antes, durante y después de las intervenciones y patrullaje.
- h) Coordinar el mantenimiento del equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- i) Coordinar la atención ante cualquier requerimiento o auxilio de los contribuyentes
- j) Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme
- k) Otros trabajos relacionados con el servicio, que disponga el Subgerente.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Santa Anita, ubicado en la Av. Los eucaliptos cuadra 12 Santa Anita.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	A partir del 01 de Agosto de 2021 hasta el 31 de Octubre de 2021
Retribución mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO(*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro de la Convocatoria en Talento Perú - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	08 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de la Convocatoria en la página web: www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas	08 de Julio de 2021	SGRH
Postulación : Página Web www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas link Convocatoria CAS		
La presentación de los documentos será de forma PRESENCIAL , únicamente en la fecha señalada, remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos : - Viernes 23 de Julio: Desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas. - Sábado 24 de Julio: Desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas. En donde deberá indicar el Número de Convocatoria y el Puesto al que postula. Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA	23 y 24 de Julio de 2021	SGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	26 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de Resultados de la Evaluación curricular. En la Página Web: www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas Horario:8:00 pm	26 de Julio de 2021	SGRH
Entrevista Personal	27 y 28 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de Resultados Finales. En la Página Web: www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas Horario:8:00 pm	29 de Julio de 2021	SGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 y 31 de Julio	SGRH

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultado de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página Web: www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. PROCESO DE SELECCIÓN

Si en el presente proceso de selección consta de las siguientes etapas que se detalla a continuación:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40.00	60.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Entrevista	Eliminatorio	30.00	40.00	Calificación de acuerdo al perfil de Puesto.
		PUNTAJE TOTAL	70.00	100.00	

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir de manera presencial a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en las fechas señaladas y en el horario establecido, los siguientes documentos:

Documentos a Adjuntar:

- Currículum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- Declaraciones juradas y autorizaciones debidamente llenadas y firmadas en, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
 - ✓ Declaración Jurada de No tener Impedimento para Contratar con el Estado (**Anexo N° 1**)
 - ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 2**)
 - ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales -Ley N° 29607(**Anexo N°3**)
 - ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N°4**)

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.(D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.)

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria conforme a lo declarado en el Currículum Vitae en el siguiente orden:





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad
- Curriculum Vitae Documentado
- Declaración Jurada de No tener Impedimento para Contratar con el Estado
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales -Ley N° 29607
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

Al momento que el postulante envíe la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, se procederá a verificar en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros sistemas que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante.

7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por los candidatos, los cuales sustentarán lo declarado

Se revisará que los documentos registrados y entregados de manera física a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado.

Criterios de Evaluación Curricular

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo de sesenta (60) puntos.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

7.2 Para la Entrevista Personal : (Etapa de Selección)

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se realizará la entrevista al postulante, a fin de verificar si está apto de acuerdo al Perfil del Puesto.

Se analizará las respuestas dadas por el candidato al personal asignado.

Criterios de Evaluación Curricular

Se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo de cuarenta (40) puntos.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

7.3 Cuadro de Resultados Finales:

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron la evaluación.

El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE., siempre que se adjunte copia del documento que acredite tal condición.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, ,se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

El o los candidatos que hayan y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **—GANADOR (A)**.

7.4 Suscripción y Registro de Contrato:

El o LA candidato (a) GANADOR (A) deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado.
- Copia del Voucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Ficha de Datos Personales y Ficha de Datos Previsionales, debidamente llenado.
- Antecedentes penales (original)
- Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría — SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E)
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Adjuntar Croquis de domicilio actual.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa)

El GANADOR/A de dicho proceso, después de la entrega de la documentación requerida deberá pasar el triaje respectivo a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y firmará el respectivo contrato una vez obtenido el resultado médico.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros motivos debidamente justificados.

VIII. PRECISIONES

- Considerando que la etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron la evaluación del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

Santa Anita, 08 de Julio de 2021





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,..... (Nombres y apellidos),
identificado (a) con D.N.I. N°..... y con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

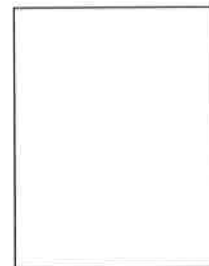
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. L. N° 1057 que regula el régimen especial de CAS.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) De ser 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 correspondan.

Santa Anita, ____ de _____ de 2021

.....

FIRMA

DNI:



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S.N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 40° del D.S. N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con un ASPA (X) en el recuadro que corresponda)

◀ EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 modificado por la Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

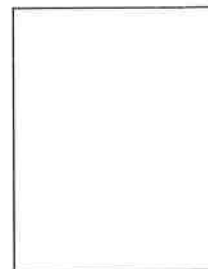
◀ EN CASO DE TENER PARIENTES

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, de de 2021



.....
FIRMA

Huella Dactilar

DNI:





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

Yo.....(Nombres y Apellidos), identificado (a)
con DNI N°..... estado civil con domicilio en
.....
Distrito..... - Provincia..... - Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Santa Anita, _____ de _____ de 2021

Huella Dactilar

.....
FIRMA

DNI:





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, (nombres y apellidos), identificado (a)
con DNI N°, con domicilio en

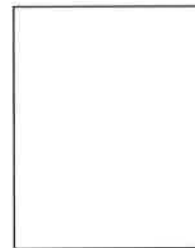
....., de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°
28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

- No me encuentro inscrito en el **"Registro de Deudores Alimentarios Morosos"**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Santa Anita, ____ de _____ de 2021



Huella Dactilar

.....
FIRMA

DNI:

