

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) Nº 011-2011-MDMM

#### I. INTRODUCCIÓN:

El presente procedimiento se elabora con la finalidad de establecer los lineamientos que permitan un ordenado proceso de Evaluación y Selección para la Celebración de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), al que se sujetarán los postulantes que se sometan a la selección.

El Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar será el encargado de llevar a cabo las etapas del Procedimiento.

#### II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

#### III. METODOLOGÍA:

**3.1** La selección se llevará a cabo en forma Pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Garantizar buena conducta y salud comprobada.
- Cumplir con los requisitos propios del respectivo servicio al que postula.
- Presentarse y aprobar la evaluación.
- No estar impedido para ejercer la función pública conforme a las normas respectivas.
- Los demás que señala la Ley.

**3.2** Los postulantes al servicio convocado, serán evaluados en los siguientes factores de selección:

**a) Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el servicio al que postula.

**b) Entrevista Personal:** Se realizará con la finalidad de que se conozca al postulante, su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio.

#### IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

##### 4.1. PREPARATORIA:

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar harán llegar sus requerimientos que contengan la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos de la Municipalidad Distrital de Magdalena.

##### 4.2. CONVOCATORIA:

Se publicará en la página Web de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y en un lugar visible de acceso público de la sede central de la institución.

Los servicios no autónomos a concursar son los que se detallan en el Anexo 01.

La descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias correspondientes a cada contratación, así como las etapas del procedimiento en marcha se indican en el Anexo 02.

**4.2.1. DE LA INSCRIPCIÓN:** Los postulantes presentarán su solicitud, dirigida al Jefe del Departamento de Personal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Anexo 04, en el

plazo establecido en las etapas del Procedimiento, adjuntando su Currículum Vitae documentado y la Declaración Jurada Simple de no estar impedido por causal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al formato del Anexo 03.

Teniendo en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: Certificado domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales, Certificado de Buena Salud y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador a quienes se les solicitará los documentos originales de su Currículo Vitae para su verificación y autenticación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

#### **4.3. SELECCIÓN:**

En el proceso de selección de contratado, se tendrá en cuenta los factores señalados en el numeral 3.2 para lo cual el puntaje será sobre la base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

**4.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:** El cual tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos, que comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante de acuerdo al siguiente detalle:

**4.3.1.1. FORMACIÓN PROFESIONAL,** se hará de acuerdo a las especificaciones señaladas para el servicio al que se postula, hasta un máximo de treinta (30) puntos:

a) Estudios de Doctorado, cursando o concluidos.	30 puntos
b) Estudios de Maestría, cursando o concluidos.	25 puntos
c) Título Profesional Universitario	20 puntos
d) Grado académico de Bachiller Universitario	15 puntos
e) Estudios Universitarios, cursando o concluidos	13 puntos
f) Estudios Técnicos, cursando o concluidos	12 puntos
g) Estudios Secundarios	10 puntos
h) Estudios Primarios	05 puntos
i) Sin estudios	00 puntos

**4.3.1.2. EXPERIENCIA,** se tomará en cuenta de acuerdo al servicio al que postula, hasta por un máximo de veinte (20) puntos:

##### **Experiencia en el servicio al que postula en Gobiernos Locales.**

a) más de tres años	10 puntos
b) de un año a tres años	08 puntos
c) menos de un año	06 puntos
d) Sin experiencia.	00 puntos

##### **Experiencia en el servicio al que postula en el Sector Público, excepto Gobiernos Locales**

e) mas de tres años	06 puntos
f) de un año a tres años	04 puntos
g) menos de un año	02 puntos
h) Sin experiencia.	00 puntos

##### **Experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector privado**

i) mas de tres años	04 puntos
j) de un año a tres años	02 puntos
k) menos de un año	01 punto
l) Sin experiencia.	00 puntos

**4.3.1.3. CAPACITACIÓN,** se tomará en cuenta la de los últimos cinco años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos:

Por cada veinte (20) horas lectivas de capacitación acreditadas en el Certificado, Diploma y/o Constancia, se considerará 01 punto.

a) De 181 hasta igual o mayor de 200 horas	10 puntos
b) De 161 hasta 180 horas	09 puntos
c) De 141 hasta 160 horas	08 puntos
d) De 121 hasta 140horas	07 puntos
e) De 101 hasta 120 horas	06 puntos
f) De 81 hasta 100 horas	05 puntos
g) De 61 hasta 80 horas	04 puntos
h) De 41 hasta 60 horas	03 puntos
i) De 21 hasta 40 horas	02 puntos
j) De 01 hasta 20 horas	01 punto
k) Sin capacitación	00 puntos

En caso de no acreditar las horas se considerará hasta un máximo de cuatro horas por día.

**4.3.2.- ENTREVISTA PERSONAL:** Se calificarán las aptitudes personales, la misma que tendrá un máximo de cuarenta (40) puntos, cuyo resultado se obtendrá de la suma de cada uno de los puntos, teniendo los siguientes criterios de calificación:

a) Presentación	de 0 hasta 10 puntos
b) Desenvolvimiento	de 0 hasta 10 puntos
c) Aptitud	de o hasta 20 puntos

**4.4** Será declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículo demuestre haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente, de persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública Local.

**4.5** El ganador del servicio materia del concurso se incorporará a la institución, luego de la firma del respectivo contrato, el mismo que se efectuará dentro del tiempo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**4.6** Se declarará desierto el servicio por falta de postulantes.

**4.7** En caso de presentarse un sólo postulante a el servicio materia de la selección, éste le será adjudicada en tanto reúna los requisitos y perfil mínimos requeridos del servicio y haber calificado en las etapas de calificación del proceso, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio público.

#### **V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

1. Los postulantes que no logran acceder al servicio al cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de tres (03) meses.
2. Los resultados emitidos por el Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, son definitivos e inapelables.
3. **Los currículos vites de los postulantes no seleccionados no serán devueltos bajo ninguna circunstancia**, pasando a formar parte del acervo documentario del Departamento de Personal de la entidad.

#### **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

1. Los casos no contemplados ni previstos en la presente Base, serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar como única instancia administrativa responsable del proceso.
2. La selección de personal a que se refieren las presentes bases es de aplicación para el **año FISCAL 2011**, es decir, el contrato será vigente a partir de la incorporación de los postulantes ganadores hasta el 31 de Diciembre de 2011, fecha en que automáticamente quedarán resueltos los contratos.
3. Queda terminantemente prohibido la postulación al presente concurso de participantes que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Regidores y Funcionarios, por matrimonio y/o hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Magdalena del Mar, 02 de Diciembre del dos mil once.

**ANEXO 01**

**Procedimiento N° 011-2011- DP- MDMM**

**Relación de Contrataciones Administrativas de Servicios requeridas – CAS-**

<b>N°</b>	<b>Nombre del Servicio no autónomo a concursar</b>	<b>Personas requeridas</b>
1.	POLICIA MUNICIPAL	01
2.	POLICIA MUNICIPAL FISCALIZADOR	01
3.	SERENO CHOFER	05
4.	SERENO CAMINANTE	02
5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01

---

**ANEXO 02-01**

**POLICIA MUNICIPAL**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Acciones disuasivas para la erradicación del comercio informal, y otros que atenten contra el ornato de la jurisdicción.

**2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

- Estatura mínima 1.74 m. en varones y 1.65 m. en damas.
- Secundaria Completa o estudios técnicos
- Licenciado de las FF.AA. y/o PNP en retiro y/o con experiencia en Seguridad Ciudadana
- No tener Antecedentes Policiales y Penales.
- Estar física y psicológicamente apto.
- Tener RUC vigente

**3.- COMPETENCIAS:**

- Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- Logro de los objetivos trazados.
- Trabajo de equipo.

**4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**4.1.- Convocatoria:**

DEL JUEVES 01 DE DICIEMBRE AL MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.2.- Entrevista.**

VIERNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.3.- Publicación de Resultados Finales**

LUNES 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.4.- Suscripción y registro del contrato:**

En un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

***Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado con foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena del Mar.***

---

**ANEXO 02-02**

**POLICIA MUNICIPAL FISCALIZADOR**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Constatan infracciones y notifican.

**2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

- Estatura mínima 1.70 m. en varones y 1.65 m. en damas.
- Experiencia en gobiernos locales en el servicio, mínimo 02 años.
- Estudios Superiores y/o Técnicos afines.
- Conocimiento de Normas legales.
- No tener Antecedentes Policiales y Penales.
- Estar física y psicológicamente apto.

**3.- COMPETENCIAS:**

- Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- Logro de los objetivos trazados.
- Trabajo de equipo.

**4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**4.1.- Convocatoria:**

DEL JUEVES 01 DE DICIEMBRE AL MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.2.- Entrevista.**

VIERNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.3.- Publicación de Resultados Finales**

LUNES 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.4.- Suscripción y registro del contrato:**

En un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

***Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado con foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena del Mar.***

---

**ANEXO 02-03**

**SERENO CHOFER**

**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Manejar unidades móviles oficiales de la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana.

**2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Estatura mínima 1.70 m.
- Poseer Brevete A-2 (Vehículo) experiencia en conducción, mínimo (01) año.
- Licenciado de las FF. AA y/o PNP en retiro y/o con experiencia en Seguridad Ciudadana.
- No tener Antecedentes Policiales y Penales.
- Estar física y psicológicamente apto.
- Tener RUC. Vigente

**3.- COMPETENCIAS:**

- Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- Logro de los objetivos trazados.
- Trabajo de equipo.

**4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**4.1.- Convocatoria:**

DEL JUEVES 01 DE DICIEMBRE AL MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.2.- Entrevista.**

VIERNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.3.- Publicación de Resultados Finales**

LUNES 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.4.- Suscripción y registro del contrato:**

En un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

***Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado con foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena del Mar***

---

**ANEXO 02-04**

**SERENO CAMINANTE**

**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Acciones disuasivas para dar seguridad a la comunidad.

**2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Estatura mínima 1.70 m.
- Licenciado de las FF. AA y/o PNP en retiro y/o con experiencia en Seguridad Ciudadana.
- No tener Antecedentes Policiales y Penales.
- Estar física y psicológicamente apto.
- Tener RUC. Vigente

**3.- COMPETENCIAS:**

- Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.

- Logro de los objetivos trazados.
- Trabajo de equipo.

**4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**4.1.- Convocatoria:**

DEL JUEVES 01 DE DICIEMBRE AL MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.2.- Entrevista.**

VIERNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.3.- Publicación de Resultados Finales**

LUNES 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.4.- Suscripción y registro del contrato:**

En un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

***Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado con foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena del Mar***

---

**ANEXO 02-05**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Manejar Personal
- Preparar , Elaborar y Coordinar Acciones De Trabajo

**2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

- Experiencia en el Área administrativa
- Experiencia en Atención y Orientación al Contribuyente
- Experiencia en seguimiento de expedientes que se encuentren en cobranza coactivos
- Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
- No tener Antecedentes Policiales y Penales.
- Tener RUC vigente.

**3.- COMPETENCIAS:**

- Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- Control y supervisión en temas relacionados con la gerencia
- Manejo de Información
- Logro de los objetivos trazados.

**4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**4.1.- Convocatoria:**

DEL JUEVES 01 DE DICIEMBRE AL MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.2.- Entrevista.**

VIERNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.3.- Publicación de Resultados Finales**

LUNES 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

**4.4.- Suscripción y registro del contrato:**

En un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

***Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado con foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena del Mar***

---

CAS

ANEXO N°03

Magdalena, ..... del 2011

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,.....,de nacionalidad  
....., con DNI N°.....domiciliado en:  
.....  
Distrito.....Provincia ..... - Departamento .....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro **inhabilitado ni administrativa ni judicialmente** para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.

**Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**

**Artículo 4) Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:**

*4.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.*

*4.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.*

*4.3 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.*

.....  
Firma

**APELLIDOS Y NOMBRES:**.....

**DNI N°** .....

---

**CAS**

**ANEXO 04**

Magdalena, ..... del 2011

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**  
Presente.-

Yo,....., identificado con DNI .....y RUC .  
....., me dirijo a Usted con el debido respeto, para solicitarle tenga a bien considerarme para cubrir el **SERVICIO** de .....para lo cual cuento con la experiencia y el perfil requerido en la

convocatoria para **Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 0011 - 2011-MDMM.**

Asimismo cumplo con adjuntar al presente, mi **Curriculum Vitae documentado**, para su evaluación y calificación respectiva.

Agradeciéndole por su atención, quedo de Ud.

Atentamente,

.....

DNI N° .....

RUC N° .....

## **ANEXO N° 05 - CAS**

### **DECLARACION JURADA DE DATOS**

YO.....**DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO			
	dd	mm	aaaa
N° DNI			
N° RUC			
TELEFONO FIJO			
TELEFONO CELULAR			

.....  
Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

## **ANEXO N° 06-CAS**

### **LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo.....Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios....., bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....  
Firma

Nombre y Apellidos del declarante

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....  
Firma

Nombre y Apellidos del declarante

#### **CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consaguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**ANEXO N° 07 - CAS**

**DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES**

Yo,.....  
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:  
(Marcar con un aspa según corresponda)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
RÉGIMEN DEL D. L. 20530	<input type="checkbox"/>
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	<input type="checkbox"/>

Nombre de la AFP .....  
Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP N°.....

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar, .....

\_\_\_\_\_  
DNI N° .....