



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

BASES DE LA CONVOCATORIA “CONCURSO PUBLICO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS N° 002-2024/MDA, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO”

1. OBJETO:

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado de seis (06) Conductores y cuatro (04) Agentes para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana con la finalidad de cumplir con el “Programa de incentivo a la mejora a la Gestion Publica Periodo 2024 – Meta: Compromiso 5”, para proporcionar un mejor servicio de calidad a la ciudadanía.

2. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2 Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.3 Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 2.5 Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.6 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo N°1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto. Este personal no puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de personal – CAP.
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y



www.muniaucallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas 5/N - Aucallama - Huaral - Lima



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

2.10 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

2.11 INFORME TÉCNICO SERVIR N° 00000232-2022-SERVIR-GPGSC, en función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la única disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

2.12 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

3. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Publicación del proceso de selección en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 24 de junio al 04 de julio del 2024.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
	Publicación del proceso de selección en el portal web de la Municipalidad distrital de Aucallama www.muniaucaillama.gob.pe y en lugar visible de acceso público.	Del 24 de junio al 04 de julio del 2024.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

02	Presentación de Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza de Armas S/N – Aucallama).	El 05 de julio del 2024. De 08:00:00 am hasta 16:30:00 pm	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
-----------	--	--	--

EVALUACION CURRICULAR:

03	Evaluación Curricular	El 08 de julio del 2024.	Comisión Evaluadora y de Selección.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad distrital de Aucallama y/o en lugar visible de acceso público.	El 09 de julio del 2024.	Comisión Evaluadora y de Selección /Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

ENTREVISTA PERSONAL

05	Entrevista Personal en la oficina de Administración y Finanzas del Palacio Municipal.	El 10 de julio del 2024. Hora 09:00:00 am	Comisión Evaluadora y de Selección.
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Aucallama y/o en lugar visible de acceso público.	El 11 de julio del 2024.	Comisión Evaluadora y de Selección /Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

RECLAMOS Y SUBSANACIONES:

07	En la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	El 12 de julio del 2024. Hora 09:00:00 am	Comisión Evaluadora y de Selección.
-----------	---	--	-------------------------------------

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción y Registro del Contrato.	El 15 de julio del 2024.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
-----------	--------------------------------------	--------------------------	---



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

• **PRESENTACION DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre manila cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Aucallama

Atte.: COMISION DE EVALUACIÓN Y SELECCION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PROCESO DE CONTRATACIÓN D.L. N°1057 – CAS N° 002-2024/MDA POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Puesto al que postula: ITEM

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Celular N°

N° de Folios:

4. **PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN:**

Las disposiciones contenidas en la presente base administrativa son de aplicación para los postulantes que concursan a un puesto y/o cargo en la Municipalidad Distrital de Aucallama, bajo la modalidad de **Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057 CAS N°002-2024/MDA, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.**

Los procesos de convocatoria Publica pueden ser declarados DESIERTOS, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación del proceso (en este caso la comisión, a través de un **ACTA DE EVALUACIÓN**, podrá revalorar los requisitos del perfil del puesto y/o cargos, a través de los medios de difusión y otros aspectos que dieron origen al proceso de selección de personal que se declare desierto, con la



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima

finalidad de dar viabilidad la segunda convocatoria, las mismas que podrá ser convocada por la Comisión, si fuera el caso).

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

5. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

Para llevar a cabo la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se desarrollarán las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Evaluación.
- Entrevista.
- Reclamos y Subsanaciones.
- Suscripción y registro de Contrato bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057, en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente; por lo que, es requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Asimismo, se declara la descalificación de un/a postulante o candidato/a en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa.
- b) Suplantación del postulante en cualquier de las etapas.
- c) Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

5.1 EVALUACION CURRICULAR.

Consideraciones para la evaluación curricular.

- a) Los postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o este no sea legible, según lo declarado en la hoja de vida, o no cumplan con *presentar la documentación debidamente foliada (número y letra), conforme se indican en la presente base, serán descalificadas.*
- b) Además, del Curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en la base del concurso. De igual manera todos los anexos deberán ser completados y debidamente firmados y foliados.
- c) En el caso que el postulante consigne información falsa, será **DESCALIFICADO** en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Si luego de haberse adjudicado alguna posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AUCALLAMA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

5.1.1 Formación Académica:

- Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto.
- En los casos que requiera la colegiatura y la respectiva habilitación, el postulante deberá acompañar la constancia de habilitación expedido por el colegio profesional que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Deberán de acreditar con la respectiva documentación que no cuenten con denuncias policiales ni penales. (valido el certijoven/certiadulto).

5.1.2 Conocimientos:

- Deberá acreditarse con copia simple los certificados y/o constancia requerida en el perfil del puesto, las que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación.

5.1.3 Experiencia Laboral.

- Deberá acreditarse con copia simples, contrato de trabajo, resoluciones de designación, comprobantes de pagos, así como el cargo, puesto o función desarrollada.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto.

6. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes.

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA 1 – EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de vida documentada)	40%	30	40
1. Formación Académica		10	10
2. Conocimientos		10	15
3. Experiencia Laboral		10	15
ETAPA 2 – ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60
1. Aspecto Personal - Presentación.		10	10



www.muniauallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas 5/N - Aucallama - Huaral - Lima



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

2. Dominio temático y capacidad analítica.		10	20
3. Ética y Competencia.		10	20
4. Conocimiento Institucional.		10	10
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

- PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA: 70 Puntos.

7. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal está a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección, que calificará las habilidades y competencias, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se le indique, en la fecha y horario señalado en las publicaciones del cronograma de entrevista, portando su DNI.

8. ETAPA ELIMINATORIA.

8.1 Puntajes mínimos para acceder a la siguiente etapa:

Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de:

Evaluación Curricular: 30 puntos.

Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla en las líneas de abajo:

Entrevista Personal: 40 puntos.

PUNTAJE TOTAL (Mínimo aprobatorio): 70 puntos.

PUNTAJE MAXIMO (Máximo): 100 puntos.

Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación.

8.2 Bonificaciones de acuerdo a Ley:

- BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:
Se le abonará el 15% más sobre el puntaje total obtenido.
 $PT = EHV + EP + 15\%$





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

- BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

$$PT = EHV + EP + 10\%$$

CUADRO DE MERITOS
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

- BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan record o marcas Bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medalla de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivianos o establecido record o marca nacionales.	4%

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

9.1 Presentación del Curriculum vitae documentada.

El Curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en un folder y sobre de manila debidamente firmada, huella dactilar en los anexos y foliado en número y letras (de atrás hacia adelante).** Sin enmendaduras, sin borrones y no tener parentesco según Ley N°26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima

9.2 Hoja de vida documentada.

La hoja de vida documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1).
- b) Copia simple de DNI.
- c) Constancia de inscripción en el RUC – SUNAT.
- d) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de vida - CV.

En el siguiente orden, con su respectivo separador:

SEPARADOR N° 2

1. Formación académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.

PARA EL CASO DE PROFESIONALES:

- Título Profesional o Bachiller (Según Convocatoria).
- Título de Especialidad o Constancia de Egresado.
- Grado de Maestría o Constancia de Egresado.
- Grado de Doctorado o Constancia de Egresado.
- Colegiatura y Habilitación Profesional (Copia Y Vigente).

PARA EL CASO DE TÉCNICOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico (Según Convocatoria).
- Resolución de Aprobación Del Título Tecnológico.
- Constancia de Egresado Universitario (Según Corresponda).
- Constancia de Estudios Universitarios No Menor A 6 Semestres (Según Corresponda).

PARA EL CASO DE AUXILIARES

- Certificado de Estudios (Secundaria Completa).

SEPARADOR N° 3

2. Capacitación
 - Cursos, Talleres, Seminarios, etc.
 - Especializaciones y/o Diplomados (con notas).

SEPARADOR N° 4

3. Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificaciones, Constancias y Comprobantes de Pago; de no cumplir con los solicitados se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

- e) Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el estado (Anexo 2).
- f) Declaración Jurada de No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios REDAM (Anexo 3).
- g) Declaración Jurada de No tener antecedentes penales ni policiales (Anexo 4).

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- La comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores establecidos en el DS N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Artículo 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres solo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marco con aspa del postulante en cada recuadro del texto.
- Es potestad de la comisión determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

10.1 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

1. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
4. Cuando no se presenten con el original de su Curriculum vitae para firmar el contrato dentro del plazo establecido en las bases.

10.2 Cancelación del Proceso de Selección:

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificadas.

11. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

El postulante declarado ganador deberá presentarse en la Oficina de la Unidad de Gestión del Talento Humano para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo establecido según las bases de la convocatoria después de la publicación del resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Si vencido dicho plazo el postulante no suscribiese el contrato por causa imputables a él, se selecciona al postulante que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito (siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo requerido), para que él proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

12. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CV DOCUMENTADO

ITEM	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	CONDUCTOR	6	DEL 15/07/2024 AL 31/12/2024	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1515.00
1.2	AGENTE	4	DEL 15/07/2024 AL 31/12/2024	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1415.00



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas 5/N - Aucallama - Huaral - Lima



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Denominación: AP

Nombre del puesto: CONDUCTOR

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR DIARIAMENTE EL CONTROL PREVIO DEL VEHICULO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES INTERNO ESTABLECIDO.
- 2 INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL ESTADO DEL VEHICULO CONFORME LO INDICA EL PROCEDIMIENTO INTERNO.
- 3 IDENTIFICAR FALLAS VEHICULARES, EFECTUANDO LAS REPARACIONES SENCILLAS O DERIVANDOLO PARA SU MANTENIMIENTO A LAS AREAS RESPECTIVAS, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO.
- 4 EFECTUAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS DESPLAZAMIENTOS DEL VEHICULO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO.
- 5 INFORMAR EN SU OPORTUNIDAD, SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES Y DE CUALQUIER OTRA DIFICULTAD PRESENTADA, DURANTE LA COMISION DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA Y AL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO.
- 6 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS SECUNDARIOS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SEGURIDAD CIUDADANA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

6 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, INICIATIVA, COLABORACION, COMUNICACIÓN, COMPROMISO Y ORIENTACION DE SERVICIO AL CIUDADANO.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR AII-B (VIGENTE)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación:	AP
Nombre del puesto:	AGENTE (SERENO)
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR Y PROPICIAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y BUENAS CONSTUMBRES EN EL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ENCARGADO DE JECUTAR LAS ACCIONES OPERATIVAS EN CUMPLIMEINTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA, BRINDANDO SERVICIOS EN PREVENCION DE DELITOS Y FALTAS, EN APOYO A LA POLITICA NACIONAL DEL PERU.
- BRINDAR APOYO A OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD, CUANDOSEA REQUERIDO INFORMANDO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, APOYO EN REALIZAR EVENTOS, CLAUSURAS Y OTROS.
- EXPRESAR SU COMUNICACIÓN O NOVEDAD EN FORMA CLARA Y SERENA, VOCALIZANDO CORRECTAMENTE PARA QUE SEA ENTENDIDO POR EL PERSONAL Y RECIBIR EL APOYO NECESARIO.
- MANTENER OPERATIVO EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN ASIGNADO A SU CARGO, CONSERVANDOLO ADECUADAMENTE Y HACIENDOSE RESPONSABLE DE LA PERDIDA O DETERIORO.
- INFORMAR AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE CUALQUIER NOVEDAD DE IMPORTANCIA Y REALIZAR INFORME DE LAS OCURRENCIAS DE SU SERVICIO.
- PRESTAR SERVICIO DE INFORMACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE CON EDUCACION Y TRATO CORTES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS SECUNDARIOS CON CAPACITACION EN TEMAS DE SEGURIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SEGURIDAD CIUDADANA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

6 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

"Hechos y no Palabras"

ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Documento de identidad:

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección actual:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono y/o celular:

Correo electrónico:

Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI NO

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	Fecha de expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO



www.muniauallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

II.1 CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

III. EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SEAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experimentar laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califiquen la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en el DS N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444.

Aucallama:

FIRMA

Nombres y Apellidos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N°1057 CAS N°002-2024/MDA Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057 CAS N°002-2024/MDA por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, ITEM N°, que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio del Ambiente, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Aucallama:

FIRMA

Nombres y Apellidos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

"Hechos y no Palabras"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSOS – REDAM

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N°1057 CAS N°002-2024/MDA Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057 CAS N°002-2024/MDA por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado. En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento (marcar con una X):

Sí No Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Aucallama:

FIRMA

Nombres y Apellidos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“Hechos y no Palabras”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N°1057 CAS N°002-2024/MDA Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057 CAS N°002-2024/MDA por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Aucallama:

FIRMA

Nombres y Apellidos:



www.muniauallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama

Plaza de Armas S/N - Aucallama - Huaral - Lima