



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PROCESO TRANSITORIO N° 010 - 2024 - MDL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica con RUC N° 20131371455

**1.2 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 la presente convocatoria.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Los requisitos mínimos para postular a la presente convocatoria de personal, se encuentran señalados en los respectivos Términos de Referencias de cada puesto solicitado por su respectiva **(Ver XII. RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR)**

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (artículo 31°)
- b) Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N.° 29973.
- g) 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.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. PUNTOS A TENER EN CUENTA**

- Contar con DNI vigente (Entre la fecha de presentación del expediente y la firma del contrato)
- Contar con en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). En condición de **ACTIVO y HABIDO**
- **No se podrá postular** a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; Caso contrario, se tomará como válido el primer sobre recepcionado
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con acreditar y adjuntar los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de Referencias**, al que se está presentando.
- **No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**





- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC".
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Unidad Orgánica) a la cual postula.
- El postulante que no consigne toda la información, como los requisitos solicitados y **no folie y firme los Anexos (Del 1 al 6)** será considerado **"NO APTO"**

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO	RESPONSABLES
1	Registro en el Aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (como mínimo durante 10 días hábiles) <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 23 de setiembre al 04 de octubre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> ).	Del 23 de setiembre al 04 de octubre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	Presentación de Expedientes (CV. documentados y formatos, foliados y visados) en la siguiente dirección: Av. Enrique Guzmán y Valle S/N – Casa de la Mujer (3er Piso) Horario: De 08.30 a.m. a 04.30 p.m.	Del 07, 09 al 11 de octubre de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular:</b> Formato de Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado	Del 14 al 16 de octubre de 2024	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
5	<b>Publicación</b> de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. ( <b>APTOS para la Evaluación de Conocimientos, Físicas, Psicológicas y Manejo</b> ) ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	18 de octubre de 2024	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
6	<b>Evaluación</b> de Conocimientos / Habilidades Técnicas/Físicas, <b>Prueba de manejo</b> , entre otras de corresponder.	22 de octubre de 2024	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
7	<b>Evaluación Psicológica</b>	23 de octubre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
8	<b>Publicación</b> de resultados de la Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y psicológica. ( <b>APTOS para la Entrevista Personal</b> ) ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	25 de octubre de 2024	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
9	<b>Entrevista Personal Presencial</b>	28 y 29 de octubre de 2024	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>





10	Publicación de los <b>Resultados Finales</b> en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	<b>31 de octubre de 2024</b>	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato	<b>04 y 05 de noviembre de 2024</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Suscripción y registro de contrato ( <b>5 primeros días hábiles</b> )	<b>Del 06 al 12 de noviembre de 2024</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	<b>13 de noviembre de 2024</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(\* El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por causas objetivas, que se darán a conocer a través de la página web institucional.

(\* Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional (resultados finales)

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la fecha señalada en el cronograma establecido en la convocatoria. Los documentos de los Expedientes deberán estar en el **siguiente orden**:

### Documentos con carácter de Obligatorio

- Solicitud de Postulante (**Anexo 01**).
- Ficha de Resumen Curricular (**Anexo 02**).
- Declaración Jurada General (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (**Anexo 06**).
- Curriculum Vitae actualizado y documentado que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia Simple de Ficha RUC (**Activo, Habido**).
- Certificado Único Laboral (Certijoven y/o Certiadulto).
- Certificado de Salud (**Sólo en caso lo señale el perfil del puesto**).
- La presentación de toda la documentación se hará de manera obligatoria en un **folder manila sujeto con fástener**. Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar visadas (firmadas) y foliadas en número, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página. **No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips**. La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, **será motivo de descalificación automática del postulante**. Finalmente, el expediente deberá ser presentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un **sobre manila cerrado**, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:





Señores  
MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA  
Att.: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_ -2024-MDL  
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

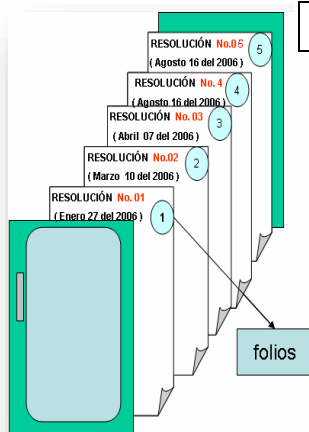
Puesto: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica solicitante: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ TELF N°: \_\_\_\_\_

- La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- Se considerará como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D. S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- Los postulantes deberán presentar su Currículo Vitae documentado y actualizado, solo en **COPIA SIMPLE** debidamente foliado y firmado (en cada hoja que contenga información), como se aprecia en el siguiente ejemplo:



Foliar y firmar en sentido vertical en parte superior derecha



**La documentación debe estar en el siguiente orden:**

- Formatos - Anexos del 01 al 06 debidamente enumerados y firmados.
- Curriculum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos especificados en el TDR de Perfil de Puesto.
- Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Registro Único de Contribuyente – RUC (**activo y habido**)
- Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN - CERTIADULTO).
- Certificado de Salud (solo de corresponder).

## VII. EVALUACIÓN

De acuerdo con el requerimiento y el puesto a convocar, se podrá realizar la **Evaluaciones de acuerdo a las fases del cronograma**, las cuales se programarán de la siguiente manera:

### 7.1. EVALUACION CURRICULAR

**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 Oficina de Gestión 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. Estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES TÉCNICAS/FÍSICAS

**Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.** En esta fase se realizará la evaluación de conocimientos y habilidades técnicas / físicas según requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante, los cuales se reflejarán a través de evaluaciones escritas de carácter formativo y físicas en relación a la destreza de los postulantes y necesidades del área usuaria.

- **Criterios de evaluación de conocimiento y habilidades técnicas/físicas**

Aquellos candidatos que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular, cumpliendo con todos los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puestos, tendrán que ser evaluados de forma técnica para determinar sus capacidades de conocimiento y físicas, tomando como puntaje





mínimo aprobatorio para esta fase es de **veinte (20)** y el máximo de **treinta (30) puntos**. Estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

**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. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

**No tiene puntaje, pero es de carácter obligatorio** para los postulantes que hayan aprobado tanto la **Evaluación Curricular y evaluación de conocimiento y habilidades técnicas/físicas**; sin embargo, la no participación en ella genera la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección CAS transitorio. Esta evaluación será programada en el horario determinado y estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

**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.**

### 7.4. EVALUACIÓN EXAMEN FÍSICO Y TOXICOLÓGICO

**No tiene puntaje, pero es de carácter obligatorio** para los postulantes que hayan aprobado tanto la **Evaluación Curricular y Evaluación de conocimiento y habilidades técnicas/físicas**; sin embargo, la no participación en ella genera la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección CAS transitorio. Esta evaluación será programada en el horario determinado y estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**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.**

### 7.5. ENTREVISTA PERSONAL

**Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**, para aquellos candidatos que hayan sido declarados **APTOS**, en esta fase la Entrevista Personal permitirá conocer y evaluar conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del postulante. Para aprobar la etapa de Entrevista Personal el puntaje mínimo de **treinta (30)** y el máximo de **cuarenta (40) puntos**. Estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

**El postulante que no participe de las evaluaciones programadas será considerado como DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA del proceso de selección CAS transitorio.**

### **RESULTADO FINAL**

Luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección y evaluación en sus diferentes etapas el **COMITÉ DE SELECCIÓN** a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicará los resultados en un orden de puntuación de mayor a menor en la página web de la Municipalidad de Lurigancho ([www.munichosica.gob.pe](http://www.munichosica.gob.pe)) siempre que haya obtenido puntaje **mínimo de noventa (90)** y máximo de **ciento treinta (130) puntos** para obtener la vacante a la plaza que postula dando como resultado final como **GANADOR**; posterior a ello se suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios de acuerdo a la fecha del cronograma establecido.





## VIII. BONIFICACIONES:

### a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a la **Ley N° 29248** y su Reglamento, los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en la presente convocatoria, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se les otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) en el puntaje total**.

### b) Bonificación por Discapacidad

En mérito al artículo 48° de la **Ley N° 29973**, las personas con discapacidad que participen en la presente convocatoria, cumplan con los requisitos para el cargo, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, obtendrán una bonificación del **quince por ciento (15%) en el puntaje final**, siempre y cuando hayan adjuntando el respectivo certificado de Discapacidad.

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

### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2 Cancelación del Proceso de Selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores suscribirán el contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, señalado en el Decreto Legislativo N°1057, contados a partir del **día siguiente** de la publicación de los resultados finales; si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de **cinco (05) días hábiles siguientes**.

## XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio requerido previamente, para acceder a la siguiente etapa.





- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la Plataforma digital – página web.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- d) El candidato que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero, debe seguir las normas vigentes de reconocimientos ante la SUNEDU.
- e) En caso el candidato presente información inexacta con carácter de Declaración Jurada, **será descalificado del proceso.**
- f) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose la Municipalidad de Lurigancho, el derecho de iniciar las acciones legales respectivas
- g) La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puesto, da lugar a la **eliminación automática del postulante.**
- h) Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.
- i) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- j) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- k) En caso de que el ganador del presente proceso de selección no suscribe el contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesitario, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- l) Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- m) La documentación entregada de forma física por los/las postulantes **no serán devuelta** por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- n) La custodia de los documentos presentados como sustentos de los postulantes que no ganaron permanecerán con un plazo máximo de 60 días calendarios, para luego de ello ser desechados.
- o) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto las etapas que involucra la participación del **Comité de Selección.**
- p) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección**, según corresponda.







## XII. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

ITEM	UNIDAD ORGANICA	PUESTO CONVOCADO	PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENO SUPERVISOR	05	S/ 1,800.00
		SERENO MOTORIZADO	60	S/ 1,500.00
		SERENO A PIE	40	S/ 1,400.00





**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° -2024-MDL**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)**  
**DE CINCO (05) SERENOS SUPERVISOR**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

- ✓ 05 SERENOS SUPERVISOR
- ✓

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Serenazgo.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.

- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

**Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO – SGS
Denominación del puesto:	SUPERVISOR
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SERENO SUPERVISOR</b>
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazas vacantes:	05

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en la Gestión de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Lurigancho-Chosica y cumplimiento de las actividades que corresponden a la Sub Gerencia de Serenazgo, específicamente en el cumplimiento del Compromiso 5: "FORTALECER EL ROL DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA".

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar y Controlar la asistencia del personal de Serenos y distribuirlos en las áreas de trabajo dentro de su jurisdicción.
2	Supervisar y controlar el servicio del personal de Serenos a su cargo, asimismo vigilar el apropiado uso de los vehículos, equipos y uniformes asignados para el normal cumplimiento de sus funciones.
3	Hacer cumplir las disposiciones y normas propias de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica, así como aquellas emanadas de los órganos superiores del servicio de Seguridad Ciudadana.
4	Realizar acciones coordinadas con la PNP y Juntas Vecinales para erradicar la delincuencia común de manera preventiva y disuasiva.
5	Mantener permanentemente la disciplina del personal a su cargo, antes, durante y después del servicio diario programado.
6	Hacer cumplir bajo responsabilidad, las órdenes y disposiciones relacionadas al servicio diario del personal de serenos a su cargo.
7	Supervisar en forma permanente los servicios rutinarios y especiales verificando que el personal a su cargo cumpla cabalmente sus funciones.
8	Supervisar en forma personal los operativos designados por la superioridad.
9	Realizar evaluaciones al personal a su cargo sobre las actividades realizadas, dando cuenta mediante informe escrito al superior jerárquico.
10	Redactar informes dando cuenta de las novedades del servicio y cualquier actividad de su responsabilidad al superior jerárquico inmediato.
11	Cumplir los protocolos de intervención de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del sereno Municipal aprobado con R.M. N° 772-2019-IN
12	Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o sub gerente que sean propias del cargo o función a desempeñar.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Sub Gerente de Serenazgo, con el encargado de Operaciones, encargado de Personal, encargado de Logística de la Sub Gerencia de Serenazgo.

**Coordinaciones Externas**

Con el Personal PNP.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incom.	Comp.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	
<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?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Preferentemente haber realizado Servicio Militar Voluntario o personal militar en retiro de las FF.AA o PNP

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas.*

Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				

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



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado o licenciado del SMV

#### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

NO APLICA

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.



### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Asertividad y empatía
- Vocación de servicio
- Alto sentido de responsabilidad y orden
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa y compromiso de trabajo
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores
- Lealtad institucional

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS JR. TRUJILLO SUR N° 496 – LURIGANCHO CHOSICA
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 15/12/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.
Remuneración mensual:	se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• Modalidad presencial</li> <li>• Periodo de prueba (03 meses)</li> </ul>



### **TÉRMINO DE REFERENCIA**

## **PROCESO CAS TRANSITORIO N° -2024-MDL** **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE SESENTA (60) SERENOS MOTORIZADO**

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

- ✓ 60 SERENOS MOTORIZADO
- ✓

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Serenazgo.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

### 1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones o incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

**Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO – SGS
Denominación del puesto:	SERENO MOTORIZADO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SERENO MOTORIZADO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazas vacantes:	60

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en la Gestión de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Lurigancho-Chosica y cumplimiento de las actividades que corresponden a la Sub Gerencia de serenazgo, específicamente en el cumplimiento del Compromiso 5: "FORTALECER EL ROL DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA".

**FUNCIONES DEL PUESTO**



1	Conducir la motocicleta o vehículo asignado, observando lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito.
2	Revisar de forma cotidiana la motocicleta o vehículo a su cargo, verificando el correcto funcionamiento e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
3	Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos e incidencias que se susciten respecto del cumplimiento de sus funciones.
4	Efectuar el servicio de seguridad y protección a los vecinos del Distrito, de acuerdo al lugar/ zona/ cuadrante y programación del turno asignado.
5	Apoyar en las intervenciones de los serenos a pie y demás acciones de seguridad ciudadana, acudiendo de manera inmediata con la motocicleta asignada.
6	Cumplir los protocolos de intervención de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Sereno Municipal.
7	Confeccionar el parte de ocurrencia o novedades del servicio, coordinando con el jefe inmediato para el informe respectivo y hacer entrega de los equipos y materiales asignados.
8	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
9	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato y/o Sub Gerente que sean propias del cargo o función a desempeñar.
10	
11	
12	.....

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Sub Gerente de Serenazgo, personal de Supervisores, choferes, videocámaras, etc

**Coordinaciones Externas**

Con las áreas de Tránsito/Transporte, Fiscalización Administrativa y otras áreas de la Municipalidad que requieran para el desarrollo de sus labores.



FORMACIÓN ACADÉMICA																														
<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incom.</th> <th>Comp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<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	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incom.	Comp.																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" 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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																														
<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																														



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Conocimiento de Reglamento de tránsito	
Conocimiento básico de mecánica automotriz.	
Manejo a la defensiva.	

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Contar con Licencia de conducir mínimo categoría B II B y registrado en el MTC
--

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					.....				





EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
No es necesario	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
No es necesario	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
No es necesario	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <b>(NO APLICA PARA EL PUESTO)</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Anote el sustento:    No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad y empatía</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y orden</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Iniciativa y compromiso de trabajo</li> <li>• Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS JR. TRUJILLO SUR N° 496 – LURIGANCHO CHOSICA
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 15/12/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.
Remuneración mensual:	se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• Modalidad presencial</li> <li>• Periodo de prueba (03 meses)</li> </ul>





**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° -2024-MDL**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)**  
**DE CUARENTA (40) SERENOS A PIE**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

✓ 40 SERENOS A PIE

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Serenazgo.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

**Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO – SGS
Denominación del puesto:	SERENO
Nombre del puesto:	SERENO A PIE
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazas vacantes:	40

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en la Gestión de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Lurigancho-Chosica y cumplimiento de las actividades que corresponden a la Sub Gerencia de serenazgo, específicamente en el cumplimiento del Compromiso 5: “FORTALECER EL ROL DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA”.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar servicio de seguridad y protección a los vecinos, observando en todo momento el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, inclusive en eventos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y/o religiosa.
2	Prestar apoyo con seguridad en las acciones programadas por la Gerencia de Seguridad ciudadana
3	Participar activamente brindando seguridad en la realización de operativos multisectoriales organizados por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica.
4	Brindar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano, así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
5	Prestar auxilio inmediato y de apoyo a la ciudadanía ante situaciones de emergencia o desastres naturales en la localidad.
6	Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, así como acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas previstas, colaborando con el desarrollo y aplicación del programa; proporcionar información exacta y verás durante el proceso de análisis e investigación de un accidente.
7	Mantener permanentemente contacto radial con la Central de Monitoreo antes, durante y después de las intervenciones.
8	Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
9	Participar en las acciones coordinadas con la PNP y Juntas Vecinales para erradicar la delincuencia común de manera preventiva y disuasiva.
10	Reportar mediante el “Formato de incidencias” las novedades del servicio, a fin de ingresarlo en el “Registro Estandarizado de Ocurrencias del Servicio de Serenazgo”.
11	Cumplir los protocolos de intervención de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del sereno Municipal aprobado con R.M N° 772-2019-IN.
12	Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o Sub Gerente de Serenazgo que sean propias del cargo o función a desempeñar.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Sub Gerente de Serenazgo, con los Supervisores, Motorizados, Choferes y encargado de Operaciones.

**Coordinaciones Externas**

Con el Personal PNP.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		
				Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**



**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Preferentemente con conocimiento en temas de seguridad ciudadana

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


*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.*

NINGUNA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					.....				



EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
Ninguna	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Ninguna	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
Ninguna	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)	
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente
<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.
<input type="checkbox"/> Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:	
NO APLICA	
NACIONALIDAD	
Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
 Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
.Asertividad y empatía .Vocación de servicio .Alto sentido de responsabilidad y orden .Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión .Iniciativa y compromiso de trabajo .Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores .Lealtad institucional	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS JR. TRUJILLO SUR N° 496 – LURIGANCHO CHOSICA
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 15/12/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.
Remuneración mensual:	se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• Modalidad presencial</li> <li>• Periodo de prueba (03 meses)</li> </ul>



**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

**Presente**

Yo, \_\_\_\_\_  
apellido paterno                      apellido materno                      nombres

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el **Proceso CAS TRANSITORIO N° ..... - 2024-MDL**, para la contratación de ..... (Nombre del servicio) para la ..... (Área – Unidad Orgánica).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en las Bases del proceso; asimismo, adjunto mi Curriculum Vitae Documentado con las declaraciones juradas requeridas.

Lurigancho,.....de.....de 2024.

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad                      (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física                      ( ) ( )

Auditiva                      ( ) ( )

Visual                      ( ) ( )

Mental                      ( ) ( )

Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas                      (SI) (NO)



**ANEXO N° 2**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 y el artículo 42° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad de Lurigancho tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

<b>N° de Convocatoria</b>	
<b>Cargo al que postula</b>	

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>

<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Lugar de Nacimiento</b>	
----------------------------	--	----------------------------	--

<b>Nacionalidad</b>		<b>Documento de Identidad</b>	<b>DNI</b>	<b>CE</b>	
---------------------	--	-------------------------------	------------	-----------	--

<b>Dirección</b>					
	<b>Av/ Jr/Calle/Pasaje</b>	<b>N°</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Distrito</b>	<b>Ciudad</b>

<b>Teléfono Fijo</b>		<b>Teléfono Celular</b>	
<b>RUC</b>		<b>Correo Electrónico</b>	

<b>Estado Civil</b>	<b>Soltero</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Casado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Divorciado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Viudo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Conviviente</b>	<input type="checkbox"/>
---------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

<b>Cónyuge</b>			
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>DNI:</b>		<b>Fecha de Nacimiento</b>	



Hijos			
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>
	<b>DNI</b>		
		<b>F</b>	<b>M</b>
	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Sexo</b>	
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>
	<b>DNI</b>		
		<b>F</b>	<b>M</b>
	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Sexo</b>	
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>DNI</b>			
	<b>F</b>	<b>M</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Sexo</b>		

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

<b>Profesión</b>				
<b>Colegio Profesional</b>		<b>Registro N°</b>		<b>Ciudad</b>
<b>Habilitación</b>	<b>SI :</b>		<b>NO:</b>	

Estudios Realizados	Área de Estudios	Expedición de Título o grado (Mes/Año)	Entidad Educativa	Ciudad/ País	FOLIO
Maestría		/		/	
Licenciatura		/		/	
Bachillerato		/		/	
Otros Estudios		/		/	
		/		/	
		/		/	

Precisar la fecha que obtuvo el grado de Bachiller: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .





**III. CAPACITACIONES (Especializaciones, Diplomados y Cursos):**

Curso/Diplomado	Entidad	Horas / Créditos	Fecha		FOLIO
			Mes	Año	

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

N°	Nombre de la Organización	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Cese (Día/Mes/ Año)	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					



**V. EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

N°	Nombre de la Organización	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Cese (Día/Mes/ Año)	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**VI. REFERENCIAS:**

No.	Nombre y Apellido del Jefe Inmediato	Centro Laboral	Cargo	Teléfono
1				
2				
3				
4				

<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	/ /
--------------	--	--------------	-----

**NOTA:** La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.**



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo, .....  
debidamente identificado(a) con DNI N° ..... y domicilio real en  
.....  
postulante en el proceso de selección N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la <sup>1</sup>Ley N° 30794.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

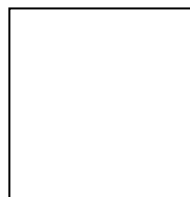
<sup>1</sup> “Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos”.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 42º TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>	

Lurigancho, , \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2024.



Huella Dactilar



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener conocimiento que en la Municipalidad trabajan familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No  cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
- Si  cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

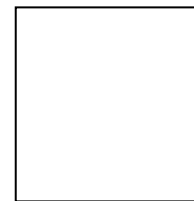
Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Relación de Parentesco

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 42º T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar



**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

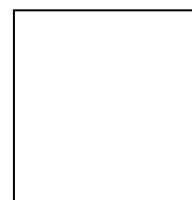
Yo, .....  
debidamente identificado (a) con DNI N°..... y domicilio real en .....  
.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Huella Dactilar

Firma: .....

DNI: .....



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES

Nombres y Apellidos.....
DNI o C.E. N°.....

Llenar solo en caso de corresponder

Recibe pensión de cesantía y/o sobrevivencia por parte de algún Organismo Público del Estado?
SI: ( ). No: ( ).
Fecha de Inicio de la pensión..... Ley N°.....
Nombre de la Entidad.....

Importante

Usted debe elegir el sistema previsional en el que serán depositados sus aportes. Debe decir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
Por ningún motivo deberá dejar de elegir uno de los sistemas previsionales.

1.- Sistema Privado de Pensiones (SPP)

¿Se encuentra afiliado a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)?
SI: ( ). NO: ( ).
¿A cuál?..... Fecha de afiliación .....
Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP).....

De no encontrarse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) ¿Estaría interesado en afiliarse a alguna AFP?
SI: ( ). NO: ( ).

De haber elegido SI:

Marcar con un aspa (x) la AFP elegida:

- HORIZONTE ( )
INTEGRA ( )
PROFUTURO ( )
PRIMA ( )
HABITAT ( )

2.- Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

De no encontrarse afiliado al Sistema Nacional de Pensiones-SNP ¿Estaría interesado en afiliarse al Decreto Ley N° 19990 administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP)?
SI: ( ). No: ( ).

Dejo expresa constancia que en la fecha, los datos arriba consignado son verdaderos; de lo contrario me someto a las sanciones establecidas en el Artículo 42ª de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

FIRMA