

BASES DE CONCURSO N°. 001-2019-MDNC-O.RR.HH-NC.

**BASES DE CONCURSO EXTERNO PARA COBERTURAR PLAZA VACANTE
DE (07) OPERADORES DE CÁMARA Y VIDEO VIGILANCIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria Contratar los servicios de siete(07) personas naturales como Operadores de Cámara y Video Vigilancia.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante jefe de la división de Serenazgo y seguridad ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación jefatura de Recursos Humanos.

II.- OBJETIVO

Normar los procedimientos internos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva y/o bases de concurso son de cumplimiento obligatorio en el ámbito de la en la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Ley N°. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley anual N° 30518 de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.
- Ley 30057 del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios



- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto de Urgencia N° 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Municipal N° 20-2016-MDNC, ordenanza que aprueba el reglamento interno de trabajadores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

V.- PERFIL DEL PUESTO, REQUISITOS Y DETALLE

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Título técnico en computación e informática y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de monitoreo de cámaras y/o actividades afines.
- Residir como mínimo 2 años en el distrito de Nueva Cajamarca.

COMPETENCIAS

Proactividad

- Capacidad para tomar decisiones
- Resolución de problemas
- Tolerancia a la presión
- Orientación al servicio
- Facilidad de Comunicación

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimiento de primeros auxilios.
- Computation e informatica.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Cursos básicos en temas de seguridad.
- Otros relacionados al cargo.



VI.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar el Sistema de control computarizado de vigilancia ciudadana.
- b. Operar los equipos de control de cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- c. Registrar las incidencias ocurridas en el control (cuaderno de ocurrencias) de seguridad ciudadana.
- d. Registrar el tiempo de utilización de los equipos computarizados.
- e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- f. Informar sobre el estado situacional de los equipos a su cargo durante el turno de vigilancia.
- g. Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- h. Coordinar las intervenciones con los serenos de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe de la división, según el ámbito de su competencia.



VII.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

Lugar de prestación del servicio Jr. Huallaga esquina con Bolognesi N° 103, Nueva Cajamarca- Rioja- San Martín

Duración del contrato CAS Inicio: 15 de enero del 2019 Término: 15 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).

Remuneración mensual S/. 930.0 (Novecientos treinta con 00/100 Soles).



VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHAS	ACTIVIDADES
Del /07/01/19 al 09/01/19 de 7:45 am a 12.45 pm y de 2.00 pm a 5.00 pm ROTATIVO	PUBLICACIÓN DE BASES Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
10/01/19	Evaluación de Expedientes y publicación
11/01/19	Reclamos
14/01/19	Entrevista
15/01/19	Publicación de resultados y adjudicación de Plazas

IX.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contratos y registro de huella digital 01/10/2017 oficina de Recursos Humanos.

X.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REGIMEN LABORAL

Fte. Fto. 07 (Fon Común) - CAS

XI.- DISPOSICIONES GENERALES

- 11.1. La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, temporal y económicamente retribuida, sin que esto constituya una relación laboral. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial que establecen el Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento, y modificatorias; **por lo que no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento**, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- 11.2. La prestación de servicios no autónomos es la prestación de servicios realizada por una persona bajo relación de dependencia de una Entidad Pública, por un periodo determinado y en el horario establecido por la Entidad contratante, sin que ello implique un vínculo laboral con la Entidad.
- 11.3. La Contratación Administrativa de Servicios en la **Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca**, se ceñirá estrictamente a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias



contenidas en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N°. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 así como, a lo dispuesto en la presente Directiva.

- 11.4. Toda referencia normativa a la contratación de servicios no personales y prohibiciones reguladas en las normas de presupuesto, son aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.
- 11.5. Los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, estarán sujetos a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- 11.6. En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.
- 11.7. Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- 11.8. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios – CAS, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 11.9. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 11.10. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios – CAS, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios o realicen actividades de docencia. Dicha prohibición, no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 11.11. El personal CAS queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño por los servicios prestados y los procesos de



capacitación que según la necesidad institucional se realicen, en aplicación a lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025, así como en las disposiciones que para tales efectos emitan las entidades competentes.

11.12. Toda extinción del Contrato Administrativo de Servicios, deberá estar sustentada de acuerdo a lo señalado en el **artículo 13° del Reglamento y modificatorias del Decreto Legislativo N° 1057.**

11.13. Los conflictos derivados de la prestación de servicios CAS, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca, previo informe de la unidad orgánica en donde preste servicios el contratado, así como, los descargos a que hubiera lugar. Contra la Resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materia de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado. Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.



XII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

12.1 Convocatoria

La convocatoria del proceso de selección será publicada por la Oficina de Recursos Humanos, en el portal de la institución vía Internet y en un lugar visible de acceso público. La publicación debe hacerse y mantenerse, por lo menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

El aviso de convocatoria debe contener el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, **el lugar donde se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.**

El aviso además contemplará el lugar y horario de recepción del currículo y la indicación de documentos necesarios para la postulación, **siendo los mínimos los siguientes:**

- Solicitud de inscripción para el establecimiento al que postula—Según Modelo.
- Currículo Vitae documentado y actualizado –Copia del DNI vigente tamaño a4.
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación; (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni



penales; (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (v) No estar incurso en nepotismo; (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículum Vitae y de la documentación presentada, Anexo N° 03.

- **Presentar su legajo personal foliado, en un folder en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.**
- Copia simple de currículos.

12.2 Selección.

La selección se encuentra a cargo de una Comisión Evaluadora, conformada por el representante de la Oficina de gerencia de Administración y finanzas quien lo preside, el representante del Área de Recursos Humanos, quien hará las veces de secretario, un representante del Área Usuaría- jefe de la división de Serenazgo y seguridad ciudadana.

Asimismo, acompañarán el proceso un representante de los trabajadores acreditado en las competencias y el perfil que se evalúan.

La selección supone la evaluación objetiva del postulante relacionado con los requisitos y necesidades del servicio, que garantizará los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Comprende evaluación curricular, y entrevista personal de acuerdo a un formato uniforme. Cada una de las etapas es eliminatoria.

La Comisión Evaluadora realizará una selección sobre la base de la evaluación curricular, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán quienes sean declarados aptos a la evaluación de entrevista personal.

12.3.- DEL PROCESO DE EVALUACION

a) Se otorgará un puntaje máximo de 100, divididos de la siguiente manera: **Evaluación curricular (50 puntos)**, **Entrevista (50 puntos)**.

La entrevista personal será conducida por la comisión de evaluación aprobada con memorando y determinará la condición de **“apto”** o **“no apto”** del postulante el puntaje final deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por Ley.

Las fases de evaluación son eliminatorias.

12.3.1 La evaluación curricular comprende: (máximo 50 puntos).



- **Formación Educativa** (Máximo 10 puntos) se acredita mediante la presentación del **Título técnico de Computación e Informática y/o carreras afines.**
- **Capacitación** (Máximo 20 puntos) Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo.
- **Experiencia** (Máximo 20 puntos) Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo que postula: un (1) punto por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

12.3.2 La Entrevista Personal: (Máximo 50 puntos)

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la Presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, Dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

- | | | |
|---------------------------------------|---|----|
| ▪ Presentación personal | : | 10 |
| puntos | | |
| ▪ Seguridad y Capacidad de persuasión | : | 15 |
| puntos | | |
| ▪ Dominio del tema | : | 10 |
| puntos | | |
| ▪ Capacidad para tomar decisiones | : | 15 |
| puntos | | |

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación. **La comisión elaborará balotas con las preguntas relacionados con cada uno de los aspectos actitudinales a evaluar. Cada participante escogerá al azar una balota por cada aspecto y tendrá hasta 10 minutos para exponer como abordaría o solucionaría cada caso.**



**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**
Anexo N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-MDNC-O.RR.HH-NC.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Yo, _____ Identificado con
D.N.I.N° _____ Domiciliado en el Jr. _____
Distrito _____ Provincia _____; que
teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de
Servicios Mediante la Base de concurso N° 001-2019-MDNC-O.RR.HH-NC.
Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de

En la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las y bases publicadas para tal
efecto.

....., de..... de 2,019

Firma:

Nombre:

D.N.I. :

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**

**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe,.....
identificado con DNI N°..... RUC N°..... y con
domicilio real en elestado
civil.....natural del Distrito de.....Provincia
de.....,DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

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 se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

..... de..... del 2019

FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I:



XIII.- PLAZA PARA COBERTURAR.

Nº. Plazas	Establecimiento	Profesión	Fte. Financiamiento	Inicio y Terminó Del Contrato	Monto económico mensual	Engreso Total de 6 personas por 3 meses
06	División de serenazgo y seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca	Título técnico en computación e informática y/o carreras afines	CAS	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2017	930.00	19,530.00

XIV.- DE LA ADJUDICACIÓN

La comisión de concurso declarara como ganador para ocupar la plaza vacante al postulante que en estricto orden de mérito el que obtenga el más alto puntaje considerando como nota aprobatoria **60 puntos**, el cuadro de méritos será, elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecido que el contrato será bajo la modalidad de CAS Fte. Fto. 07 (Fon Común)

XV.- DE LOS RECLAMADOS

Los postulantes que tenga que realizar algún reclamo respecto a la evaluación, lo harán de acuerdo al cronograma establecido hasta las **5.00 pm** del día, dirigido a la comisión de evaluación.

XVI.- DISPOSICION FINAL:


Cualquier circunstancias no previstas en las bases, será resuelto por la comisión.

LA COMISIÓN.




Gerente Municipal
Presidente

Gerente Gaf
Miembro


Jefe de Recursos Humanos
Secretario

Jefe de Oficina/Area/Division
Miembro

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**

ANEXO N° 03

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERENAZGO

APELLIDOS Y
NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA. UNIDAD ORGANICA-
DIVISION DE SERENAZGO Y VIDEO VIGILANCIA.

PUNTAJE MAXIMO CINCuenta (50)
PUNTOS

-
- | | |
|---|--------|
| 1.- DIPLOMA Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE 5TO. SECUNDARIA 10 () | |
| 2.-CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 20 HORAS) | 20 () |
| 3- EXPERIENCIA UN (1) PUNTOS POR CADA AÑO | 20 () |

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Nueva Cajamarca, _____ de _____ del 2019

LA COMISIÓN.



Gerente Municipal
Presidente

Jefe de Recursos Humanos
Secretaria Técnico

Gerente Gaf
Miembro

Jefe de Oficina/Area/Division
Miembro

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a)
con D.N.I. N° y con domicilio de la
Ciudad de

..... **DECLARO**
BAJO JURAMENTO, estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o
al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Habitud	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Nueva Cajamarca _____ de _____ del 2,019

FIRMA