

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO N° 004-2018-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ELECTRICISTA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) electricista para la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

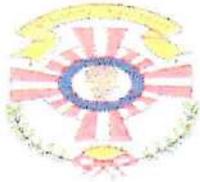
5. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 03 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia laboral específica de (03) años en instituciones públicas y/o privadas ejecutando labores relacionadas al perfil.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Ingeniería Eléctrica
Cursos y/o programas de especialización *Los cursos no deben tener menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas	Cursos y/o diplomado de: - Cableado estructurado. - Diseño y control de velocidad del motor de inducción





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar desperfectos en el alumbrado e instalaciones eléctricas y proceder a su reparación, previa orden de trabajo por la oficina responsable.
- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las diferentes oficinas y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones.
- Vigilar por el buen estado de las instalaciones eléctricas en los diferentes locales de propiedad de la municipalidad, parques y/u otros.
- Efectuar nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en el local municipal y otros locales de propiedad de la municipalidad.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.

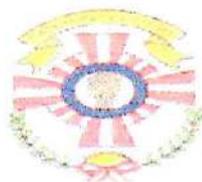
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Victoria
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/ 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2018	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 13 al 19 de junio de 2018	Unidad de Informática
2 Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 13 al 19 de junio de 2018 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	20 de junio de 2018	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	21 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	22 de junio de 2018	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	22 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

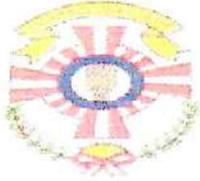
Nota:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en total y tienen carácter eliminatorio.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MDI.V.
- Los documentos presentados para el presente proceso, NO SERAN DEVUELTOS por formar parte del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) y deberán cumplir con los requisitos detallados en el perfil del puesto al que postulan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Ordenar la Documentación Según el listado siguiente:

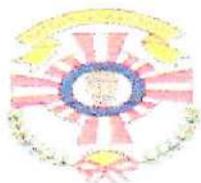
- A) Anexos 1, 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- B) Copia simple legible del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliaria completa del postulante).
- C) Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB - SUNAT).
- D) Hoja de Vida.
- E) Copia del Grado Obtenido (estudios de acuerdo a perfil solicitado).
- F) Copia de los certificados y/o constancias de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al perfil solicitado.
- G) Copia de Constancias de Trabajo.
- H) Otros documentos que considere conveniente como documentación para su Curriculum Vitae.

(*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios a través de Trámite Documentario (Av. Unión N° 1696-La Victoria), señalando legiblemente el nombre del postulante, conforme al Formato N° 01, debiendo este último estar en la parte externa del sobre manila pegado.

NOTAS

- La documentación señalada deberá estar debidamente foliada (1,2,3... etc) y deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que postula.
- La no acreditación de los requisitos señalados o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

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

1) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante(s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....
CARGO:

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

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

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

La Victoria,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,....., identificado con DNI
Nº..... con domicilio en.....;
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento,
aprobado por Decreto Supremo Nº 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los
artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** que:

Si No Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -
REDAM.

Asimismo, 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 411º del Código Penal, que establece pena privativa de
libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento
administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le
corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Victoria, ____ de _____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



FORMATO N° 01

PROCESO N° 04 -2018-CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ELECTRICISTA
PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - MDLV**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Av. Unión N° 1696- La Victoria**

Atención: Comisión Evaluadora CAS

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

La Victoria, de de

