

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 010-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDIANES PARA BRINDAR SERVICIOS DE GUARDIANÍA EN LOS PARQUES: RAÚL JIMENEZ CHAVEZ Y PARQUE MIGUEL GRAU SEMINARIO; SEIS (06) PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS; DOS (02) CHOFERES PARA CONDUCIR UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) guardianes para brindar servicios de guardianía en los parques: Raúl Jiménez Chávez y parque Miguel Grau Seminario; seis (06) personas para laborar en unidades recolectoras de residuos sólidos; dos (02) chóferes para conducir unidades recolectoras de residuos sólidos para trabajar en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA. por un periodo de tiempo de tres (03) meses.

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia De Servicios Públicos - Municipalidad Distrital de la Victoria.

**3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Jefe de La Unidad de Personal, Gerencia De Servicios Públicos y Abogado Asesor CAS, Itaniel Banda Medina.

**4.- BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga beneficios.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	<p><b><u>GUARDIANES :</u></b>            Experiencia acreditada con certificados de trabajo Mínimo un (01) año.            Ser residente en el Distrito La Victoria.            RUC: Vigente.            EDAD: Mayor de 18 años.            No tener antecedentes Penales ni Judiciales.</p> <p><b><u>PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS:</u></b>            Deseable que tenga experiencia; pero no es indispensable.            Ser residente en el Distrito.            RUC: Activo            DNI: Vigente.            Edad Mayor de 18 años.            Físicamente: Apto.            No tener antecedentes Penales ni Judiciales.</p> <p><b><u>CHOFERES:</u></b>            Experiencia acreditada con certificados de trabajo mínimo cinco (05) años.            Ser residente en el distrito.            RUC: Activo            DNI: Vigente.            Edad: Mayor de 22 años hasta 50 años.            Físicamente: Apto.</p>
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<p><b><u>Personales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Fácil de interrelacionarse</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li> </ul> <p><b><u>Funcionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Control/ Supervisión.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	<p><b><u>GUARDIANES</u></b>            Secundaria Completa.</p> <p><b><u>PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS:</u></b>            Secundaria Completa</p> <p><b><u>CHOFERES:</u></b>            Secundaria Completa acreditada con certificados de estudio.</p>

	Licencia de conducir : Clase A-2B (vigente) Récord de conducir sin sanciones vigentes.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> mínimos o indispensables (4).	<b><u>GUARDIANES:</u></b> Experiencia acreditada con certificados de trabajo de guardián mínimo un (01) año. <b><u>PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS:</u></b> Deseable que tenga experiencia; pero no es indispensable. <b><u>CHOFERES:</u></b> Experiencia como chófer acreditada con certificados de trabajo mínimo cinco (05) años. Nociones de mecánica automotriz.

### III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (5)**

#### **GUARDIANES:**

Prestar servicio de guardianía en los parques: “Raúl Jiménez Chavez y Miguel Grau Seminario.

#### **PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS:**

Prestar servicio en el recojo de residuos sólidos en las diferentes calles y avenidas del Distrito y eliminación en el relleno sanitario pertinente.

Brindar un buen servicio de recojo de residuos sólidos en la comunidad victoriana.

#### **CHOFERES:**

Brindar un buen servicio conduciendo las unidades recolectoras.

Conducir volquetes, compactadoras, camionetas para transporte de carga en zonas urbanas y rurales.

Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne (limpieza y combustible, SOAT vigente).

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

#### **INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)	50%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida		35	50
ENTREVISTA (2)	50%	26	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

## **VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vitae documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 010-2013-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p>Señores Municipalidad Distrital de la Victoria Unidad de Personal. Proceso CAS N° 010-2013-MDLV. Nombres y Apellidos: N° de DNI:</p>
---

### **1 De la presentación de la hoja de vida:**

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 De la devolución del Currículo vitae:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de trámite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

## **VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **INSTRUCCIONES**

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 010-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDIANES PARA BRINDAR SERVICIOS DE GUARDIANÍA EN LOS PARQUES: RAÚL JIMENEZ CHAVEZ Y PARQUE MIGUEL GRAU SEMINARIO; SEIS (06) PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS; DOS (02) CHOFERES PARA CONDUCIR UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

1. Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapas..... (detallar)

Fecha.....

.....

Hora.....

.....

Lugar.....

.....

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a.

- b.

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: .....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 010-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDIANES PARA BRINDAR SERVICIOS DE GUARDIANÍA EN LOS PARQUES: RAÚL JIMENEZ CHAVEZ Y PARQUE MIGUEL GRAU SEMINARIO; SEIS (06) PERSONAS PARA LABORAR EN UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS; DOS (02) CHOFERES PARA CONDUCIR UNIDADES RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

1. El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 15 de Abril al 19 de Abril del año 2013 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 y/o correo electrónico [sbravov2011@hotmail.com](mailto:sbravov2011@hotmail.com), [ibanda@munilavictoriach.gob.pe](mailto:ibanda@munilavictoriach.gob.pe), dentro del plazo señalado.

**NOTA:**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: