

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 019-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA CONTRATAR DOS (02) PERSONAS PARA LABORES DE GUARDIANIA EN EL ESTADIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, SOLICITADO POR LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar dos (02) personas para labores de guardiania en el estadio municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria, solicitado por la Gerencia de Servicios Públicos de 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.

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	Experiencia mínima Un (01) año en trabajo de guardianía.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<b><u>Personales</u></b> <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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control/ Supervisión.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	Secundaria completa (deseable).
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> mínimos o indispensables (4).	- Experiencia en trabajos de Guardianía acreditados con certificados de trabajo.

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

- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y guardianía de las instalaciones del estadio municipal.
- Limpieza y mantenimiento de infraestructura deportiva perteneciente al estadio municipal.
- Y otras labores que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de la Victoria.

#### **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.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.09.2013    Termina:30.11.2013.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto mensual es de S/.800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones) La forma de pago es mensual.</li> </ul>

Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• Residir en el Distrito de la Victoria.</li> <li>• Edad 25 a 40 años.</li> </ul>
--	---

## **V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		02.08.2013 al 15.08.2013	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	16/08/13	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	16.08.2013 al 22.08.2013	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/08/13	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	23/08/13	Oficina de Personal.
5	Entrevista	26/08/13	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	26/08/13	Oficina de Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	27.08.2013 al 29.08.2013	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	27.08.2013 al 29.08.2013.	Oficina de Personal.

### **Instrucciones:**

- (7) Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados y directivos), psicológica, psicotecnica, de competencias, etc.
- (9) Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

## **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

<b>ENTREVISTA (2)</b>	50%	26	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

- (1) La evaluación curricular se desapueba 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° 019-2013-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° 019-2013-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 tramite 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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° 019-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA CONTRATAR DOS (02) PERSONAS PARA LABORES DE GUARDIANIA EN EL ESTADIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, SOLICITADO POR LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		

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

Etapa :

Fecha:

Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
  - a. Documento Nacional de Identidad.

FECHA:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 019-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA CONTRATAR DOS (02) PERSONAS PARA LABORES DE GUARDIANIA EN EL ESTADIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, SOLICITADO POR LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
1.-	
2.-	
3.-	

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 27 de Agosto al 29 de Agosto 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 yo 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: La Victoria,