

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

### PROCESO CAS N° 004-2014-MDLV

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ONCE (11) OPERADORES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de ONCE (11) OPERADORES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA por un periodo de tiempo de Diez (10) meses.

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

Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

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

Jefe de La Unidad de Personal, Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y Abogado Asesor procesos 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 Seguridad. Acreditados (con contratos, constancias de trabajo).  |
| <b>COMPETENCIAS</b>    | <b><u>Personales</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Disposición para trabajar bajo presión y en equipo.</li><li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| (2)  | <b>Funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>  |
| <b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>                      | Grado de instrucción mínima: Secundaria completa. Acreditados con certificados oficial de estudios.   |
| <b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (5). | <b>4.-REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES:</b><br>Edad: 23 – 40 años.<br>Estatura mínima 1.65 mts.<br>No registrar Antecedentes: Penales ni policiales. (Ingresantes).<br>No estar impedido: Para contratar con el Estado (Declaración Jurada).<br>Físicamente: Apto. (Examen Físico).<br>Situación Militar: De preferencia licenciado de las FF. AA. O con experiencia en seguridad. |

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1 Realizar los partes diarios de las ocurrencias que se dieron durante el servicio.
- 2 Supervisar el buen uso de los equipos de Comunicación.
- 3 Servicio de seguridad y protección al vecindario del distrito.
- 4 Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- 5 Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones.
- 6 Informar al supervisor las fallas que detecte en las comunicaciones.
- 7 Mantener enlace radial durante su servicio con las móviles u otros, con la periodicidad que se disponga.
- 8 Emplear los sistemas de comunicación y mantener la “CONFIDENCIALIDAD” de los códigos y claves.
- 9 Estar atento a las llamadas de urgencia que ingresen a la central de comunicaciones y dar atención de inmediato dando cuenta al supervisor a cargo.
- 10 Otras que asigne de la Gerencia, División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

#### 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) Otros requisitos mínimos considerados como complementarios y/o

deseables.

- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el proceso y/o cargo materia de convocatoria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLE   |
|--|---|
| Lugar de prestación del Servicio.          | En la Municipalidad Distrital de la Victoria.   |
| Duración del Contrato.                     | Inicio: 01.03.2014 Termino: 31.12.2014.   |
| Remuneración mensual.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto mensual es de S/.1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones).</li> <li>La forma de pago es mensual.</li> </ul> |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE  |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria                               | Fecha  | Gerencia Municipal.   |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | 13.01.2014 al 24.01.2014   | Oficina de Personal.  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| 1   | Publicación de la convocatoria en portal MDLV.   | 27/01/14<br>Oficina de Personal.  |
| 2   | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.  | 27.01.2014 al 31.01.2014<br>Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.  |
| <b>SELECCION.</b>   |  |   |
| 3   | Evaluación de la hoja de vida  | 03/02/14<br>Oficina de Personal.  |
| 4   | Publicación de resultados hoja de vida (7)   | 03/02/14<br>Oficina de Personal.  |
| 5   | Otras evaluaciones (8)<br>Evaluación: Examen Médico:<br>Examen Físico:<br>Examen Psicológico:<br>Examen de conocimientos | 04.02.2014.<br>05.02.2014.<br>06.02.2014<br>10.02.2014.<br>Médico.<br>Prof. Educ. física<br>Psicólogo (eliminatorio)<br>Com. Per. CAS |
| 6   | Publicación de Resultados de otras evaluaciones. (7)   | 11.02.2014<br>U. Personal   |
| 7   | Entrevista Personal  | 12/02/2014<br>U. Personal   |

|   |   |                                 |                               |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 8   | Publicación de resultado final en portal web de la Municipalidad de la Victoria.<br>(9) | 13.02.2014.                     | U. Personal.                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                 |                               |
| 9   | Suscripción de Contrato   | 14.02.2014<br>al 20.02.2014     | Gerencia Asesoría<br>Jurídica |
| 10  | Registro del Contrato.  | 14.02.2014<br>al<br>20.02.2014. | Unidad 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, psicotécnica, 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<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|--|-------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>I.- EVALUACION DE<br/>HOJA DE VIDA</b>                        | <b>25%</b>  |                           | <b>25</b>                 |
| A: Buena Conducta<br>Acreditada                                  | 25%         | 20                        | 25                        |
| <b>Puntaje Total de la<br/>Evaluación de la Hoja<br/>de vida</b> |             |                           |                           |
| <b>II.-OTRAS<br/>EVALUACIONES</b>                                | <b>50%</b>  |                           |                           |
| Examen Médico:   | 5%          |                           | 5                         |
| Examen Físico:   | 20%         | 10                        | 20                        |
| Examen de<br>conocimientos:                                      | 25%         | 20                        | 25                        |
| <b>Puntaje Total Otras<br/>Evaluaciones</b>                      | <b>50%</b>  |                           | <b>50</b>                 |
| <b>III. ENTREVISTA</b>   | 25%         | 10                        | <b>25</b>                 |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | 100%        | 60                        | <b>100</b>                |

- (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 10 puntos.  
El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.

## **VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 004-2014-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.

**Señores**  
**Municipalidad Distrital de la Victoria**  
**Unidad de Personal.**  
**Proceso CAS N° 004-2014-MDLV.**  
**Nombres y Apellidos:**  
**N° de DNI:**  
**CARGO AL QUE POSTULA:**

- 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 vite:**  
Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vite 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:
  - 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° 004-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ONCE (11) OPERADORES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

| NOMBRES Y APELLIDOS | CALIFICACIÓN:<br>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..... (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° 004-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ONCE (11) OPERADORES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

| APELLIDOS Y NOMBRES | RESULTADO |
|---------------------|-----------|
|                     |           |
|                     |           |
|                     |           |
|                     |           |

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 14 al 20 de febrero del año 2014 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 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: