

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

### **PROCESO CAS N° 015-2014-MDLV**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL FEMENINO DE APOYO PARA LABORES DE BARRIDO DE CALLES, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

#### **I. GENERALIDADES:**

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

Contratar los servicios de **UN (01) PERSONAL FEMENINO DE APOYO PARA LABORES DE BARRIDO DE CALLES, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA,** por un periodo de tiempo de seis (06) meses.

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

Jefe de La División de Limpieza Pública Parques y Jardines.

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

Jefe de La Unidad de Personal, Jefe de La División de Limpieza Pública Parques y Jardines 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 deseable Un (01) año en labores de barrido de calles.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<b><u>Personales</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li><li>• Proactivo</li><li>• Fácil de interrelacionarse.</li></ul> <b><u>Funcionales</u></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>	Secundaria completa deseable. Se acreditará con copia de certificados o con la constancia de estudios otorgado por la Institución donde cursó los estudios.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	<b>Indispensables:</b> Conocimiento en labores de barrido de calles. <b>Deseables:</b> Se acreditará con constancias de trabajo otorgado por la Institución Pública o privada en la que laboró o labora.

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

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Limpieza de avenidas y calles pavimentadas del distrito de La Victoria.
- 2.- Mantener limpias de manera permanente las Avenidas y calles pavimentadas.
- 3.- Barrido y Limpieza en los parques del Distrito.

#### 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.05.2014    Termino: 31.10.2014.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto mensual es de S/.750.00 (Setecientos cincuenta 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> <li>• Residente en el distrito.</li> <li>• N° de RUC.</li> <li>• DNI Vigente.</li> <li>• Edad mayor de 18 años.</li> <li>• Apto físicamente.</li> <li>• No registrar antecedentes penales ni policiales. Acreditar con: Declaración Jurada para postulante. Certificado de antecedentes penales y policiales para el seleccionado.</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	Gerencia Municipal.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		19.03.2014 al 02.04.2014	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	03/04/14	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	03.04.2014 al 09.04.2014	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/04/14	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	10/04/14	Oficina de Personal.
5	Entrevista	11/04/14	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	14/04/14	Oficina de Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	15.04.2014 al 23.04.2014	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	15.04.2014 al 23.04.2014.	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, 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%		
a.- Experiencia	50%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida		35	50
<b>ENTREVISTA (2)</b>	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 Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 015-2014-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° 015-2014-MDLV.  
Nombres y Apellidos:  
N° de DNI:**

### **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° 015-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL FEMENINO DE APOYO PARA LABORES DE BARRIDO DE CALLES, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

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:  
Documento Nacional de Identidad - DNI.

FECHA: La Victoria,

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

**PROCESO CAS N° 015-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL FEMENINO DE APOYO PARA LABORES DE BARRIDO DE CALLES, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	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 15 al 23 de abril 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/o correo electrónico [sbravov2011@hotmail.com](mailto:sbravov2011@hotmail.com), [ibanda@munilavictoriach.gob.pe](mailto:ibanda@munilavictoriach.gob.pe), dentro del plazo señalado.
3. Presentar ficha RUC.
4. Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.

**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.