

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 026-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA QUE REALICE LABORES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES:

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA QUE REALICE LABORES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, 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

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	Experiencia laboral en seguridad no menor de dos años.
COMPETENCIAS (2)	<u>Personales</u> • Iniciativa • Disposición para trabajar en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. • Proactivo • Fácil de interrelacionarse. <u>Funcionales</u> • Organización • Manejo de información

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	Mínimo secundaria completa. Se acreditará con copia de certificados o con la constancia de estudios otorgado por la Institución donde cursó los estudios.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	<u>Indispensables:</u> Tener capacitación en seguridad. Acreditados con certificados o constancias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Comunicar a la central de Serenazgo sobre la presencia de personas sospechosas.
- 2.- Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia. Servicio de seguridad y protección en el palacio Mfunicipal.
- 3.- Proteger la vida de los contribuyentes y los bienes de la institución.
- 4.- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en el Palacio Municipal.
- 5.- Recibe quejas de los contribuyentes, las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 6.- Auxiliar a las personas en caso de producirse algún accidente.
- 7.- Verificar diariamente el funcionamiento del sistema de alarmas que existe en la institución.
- 8.- Hacer sonar el sistema de alarma cuando el caso lo amerite.
- 9.- Proteger la unidad vehicular que se encuentra estacionada en el frontis de la Institución.
- 10.- Relevarse y dar cuenta de las observaciones que se presenten durante el servicio.
- 11.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos, 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: 01.07.2014 Termina: 30.09.2014.
Remuneración mensual.	• 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). • La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato.	• Edad: de 25 – 35 años. • Estatura: 1.65 mts. • Situación militar: Licenciado de las Fuerzas Armadas o con experiencia en labores de seguridad ciudadana. Acreditados. • No registrar antecedentes penales ni policiales acreditados con los certificados. • No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada. • Fisicamente apto. • N° de RUC. • DNI Vigente.

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.	26.05.2014 al 06.06.2014	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	09/06/14	Oficina de Personal.
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	09.06.2014 al 13.06.2014	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.		
3 Evaluación de la hoja de vida	16/06/14	Oficina de Personal.
4 Publicación de resultados hoja de vida (7)	16/06/14	Oficina de Personal.
5 Entrevista	17/06/14	Oficina de Personal.
6 Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	18/06/14	Oficina de Personal.

.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.				
7	Suscripción del Contrato	19.06.2014 25.06.2014	al	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	19.06.2014 25.06.2014.	al	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)	50%		
a.- Experiencia	30%		
b.- Formación académica	10%		
c.- Conocimiento puesto	10%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida		35	50
ENTREVISTA (2)	50%	26	50
PUNTAJE TOTAL	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° 026-2014-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° 026-2014-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° 026-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA QUE REALICE LABORES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, 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					ORDEN MERITO	DE	PUNTAJE

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

1.-

Etapa

Fecha:

Hora:

Lugar:

2.- Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.-

b.-

FECHA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 026-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA QUE REALICE LABORES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

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 19 al 25 de junio 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, 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.