

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

### **PROCESO CAS N° 029-2014-MDLV**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) CHOFERES 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 **TRES (03) CHOFERES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA,** por un periodo de tiempo de cinco (05) 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 en MANEJO: 01 AÑO. Experiencia en SEGURIDAD: No menor de un año.
<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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	Mínimo secundaria completa. Se acreditará con copia de certificados 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> Tener Licencia de Conducir A-2. Record de conductor: reciente. Acreditados con certificados o constancias.

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

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Realizar patrullaje integrado en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- 2.- Servicio de seguridad y protección al vecindario del distrito conjuntamente con los efectivos.
- 3.- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- 4.- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoya a la erradicación de ambulantes y recicladores.
- 5.- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 6.- Auxiliar a las víctimas en caso de accidentes.
- 7.- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios, llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.
- 8.- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- 9.- Revisar que la unidad vehicular este en óptimas condiciones para salir a su servicio en el distrito.
- 10.- Otras que asigne la Gerencia de Servicios Públicos, División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 11.- Relevase con la unidad móvil totalmente limpia, dar cuenta de las observaciones y anotarlas en el libro de ocurrencias así como llenar el Acta de relevo vehicular.

#### 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: 01.08.2014 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>• Edad: de 23 –40 años.</li> <li>• Estatura: 1.65 mts.</li> <li>• Situación militar: Deseable Licenciado de las Fuerzas Armadas o con experiencia en labores de seguridad ciudadana acreditados con certificados.</li> <li>• No registrar antecedentes penales ni policiales acreditados con Declaración Jurada (los postulantes) y con certificados (los ingresantes).</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada.</li> <li>• Fisicamente apto.</li> <li>• N° de RUC.</li> <li>• DNI Vigente.</li> <li>• Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.</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.		25.06.2014 al 08.07.2014	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	09/07/14	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	09.07.2014 al 15.07.2014	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.

<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	16/07/14	Comisión Permanente Procesos CAS.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	16/07/14	Oficina de Personal.
5	Otras evaluaciones (8) Evaluación: Examen Médico: Examen Físico: Examen Psicológico: Examen de manejo: Examen de conocimientos	17.07.2014. 17.07.2014. 18.07.2014. 18.07.2014. 21.07.2014.	Médico. Prof. Educ. Física. Psicólogo (eliminatorio) Inst. MTC. (eliminatorio) Com. Per. CAS.
6	Publicación de resultado de otras evaluaciones (9)	22/07/14	Oficina de Personal.
7	Entrevista Personal	23/07/2014	Comisión Permanente Procesos CAS.
8	Publicación del Resultado Final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	24.07.2014.	U. Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
9	Suscripción del Contrato	25.07.2014 31.07.2014	al Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Registro del Contrato.	25.07.2014 31.07.2014.	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>I.- EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>25%</b>		<b>25</b>
A: Buena Conducta Acreditada	25%	20	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida</b>			
<b>II.-OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>50%</b>		
Examen Médico:	5%		5
Examen Físico:	20%	10	20
Examen de conocimientos:	25%	20	25

<b>Puntaje Total Otras 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° 029-2014-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° 029-2014-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 currículum vite 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° 029-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) CHOFERES 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: APTO/NO APTO

Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS					ORDEN DE MERITO	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° 029-2014-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) CHOFERES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), 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 25 al 31 de julio 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.