

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 035-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRECE (13) 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 **TRECE (13) 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 seis (06) 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 mínima Un (01) año en Seguridad. Acreditados (con contratos, constancias de trabajo). Se considerará la experiencia a los licenciados que brindaron su servicio en el cuartel a partir de un año acreditados con certificados de su licenciamiento..
	<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Disposición para trabajar bajo presión y en equipo.• Trato cordial en atención de usuarios

COMPETENCIAS (2)	internos y ciudadanía. Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de información
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	Grado de instrucción mínima: Secundaria completa. Acreditados con certificados oficial de estudios.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	4.-REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES: Edad: 19 – 42 años. Estatura mínima 1.65 mts. No registrar Antecedentes: Penales ni policiales. Acreditado con Certificado de antecedentes penales y policiales (Ingresantes). . Los postulantes pueden presentar Declaración Jurada, No estar impedido: Para contratar con el Estado (Declaración Jurada). Físicamente: Apto. (Examen Físico). 5.- REQUISITOS DESEABLES: Situación Militar: De preferencia licenciado de las FF. AA. o con experiencia en Seguridad Ciudadana.

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: 01.01.2015 Termino: 30.06.2015.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad Inmediata.

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.		19.11.2014 al 02.12.2014	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	03/12/14	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	03.12.2014 al 10.12.2014	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	11/12/14	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	11/12/14	Oficina de Personal.
5	Otras evaluaciones (8)		

	Evaluación: Examen Médico: Examen Físico: Examen Psicológico: Examen de conocimientos	12.12.2014. 12.12.2014. 15.12.2014 16.12.2014.	Médico. Prof. Educ. física Psicólogo (eliminadorio) Com. Per. CAS
6	Publicación de Resultados de otras evaluaciones. (7)	17.12.2014	U. Personal
7	Entrevista Personal	18/12/2014	U. Personal
8	Publicación de resultado final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	19.12.2014.	U. Personal.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	22.12.2014 al 29.12.2014	Gerencia Asesoría Jurídica
10	Registro del Contrato.	22.12.2014 al 29.12.2014.	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.- EVALUACION DE HOJA DE VIDA	25%		25
A: Buena Conducta Acreditada	25%	20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida			
II.-OTRAS EVALUACIONES	50%		
Examen Médico:	5%		5
Examen Físico:	20%	10	20
Examen de conocimientos:	25%	20	25
Puntaje Total Otras Evaluaciones	50%		50
III. ENTREVISTA	25%	10	25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	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 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° 035-2014-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° 035-2014-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° 035-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRECE (13) 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 22 al 29 de diciembre 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, 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: