MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 004-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER 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 UN (01) CHOFER PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (SERENAZGO), 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 mínima Un (01) año en manejo. Experiencia mínima Un (01) año en Seguridad. Acreditados (con contratos, constancias de trabajo).
COMPETENCIAS (2)	<u>Personales</u> • Iniciativa • Disposición para trabajar bajo presión y en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. <u>Funcionales</u> • 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.- <u>REQUISITOS MINIMOS INDISPENSABLES:</u> Edad: 23 – 40 años. Estatura mínima 1.65 mts. Licencia de conducir: A2 Record de Conducir: Actualizado Reciente. No registrar Antecedentes: Penales ni policiales. (Ingresantes). Declaración Jurada para postulantes. No estar impedido: Para contratar con el Estado (Declaración Jurada). Físicamente: Apto. (Examen Físico). 5.- <u>REQUISITOS DESEABLES:</u>

Situación Militar: De preferencia licenciado de las FF. AA.

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 de la PNP.
- 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.05.2015 Término: 31.07.2015.
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.	• 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.		20.03.2015 al 06.04.2015	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	07/04/15	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	07.04.2015 al 13.04.2015	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.

SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/04/15	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	14/04/15	Oficina de Personal.
5	Otras evaluaciones (8)		
	Evaluación: Examen Médico:	15.04.2015.	Médico.
	Examen Físico:	16.04.2015.	Prof. Educ. física
	Examen Psicológico:	17.04.2015	Psicólogo (eliminador)
	Examen de manejo:	20.04.2015.	Inst. MTC. (eliminador)
	Examen de conocimientos	21.04.2015.	Com. Per. CAS
6	Publicación de Resultados de otras evaluaciones. (7)	22.04.2015	U. Personal
7	Entrevista Personal	23/04/15	U. Personal
8	Publicación de resultado final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	24.04.15	U. Personal.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	27.04.2015 al 30.04.2015	Gerencia Asesoría Jurídica
10	Registro del Contrato.	27.04.2015 al 30.04.2015.	Unidad de Persona.

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 Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida	25%	20	25
II.-OTRAS EVALUACIONES			
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° 004-2015-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° 004-2015-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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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;

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

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

Etapa: EXAMEN MÉDICO.

Fecha: 15 de abril 2015.

Hora: 09:00 A. M.

Lugar: OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad.

FECHA: 14 de abril de 2015.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 004-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER 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	EVALUACION DE HOJA DE VIDA	OTRAS EVALUACIONES	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL RESULTADO	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 27 al 30 de abril del año 2015 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.

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: