

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 005-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR 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) OPERADOR 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 derechos laborales.

b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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)	<p><u>Personal Civil:</u> experiencia en seguridad no menor de un año.</p> <p><u>Licenciados de la Fuerzas armadas:</u> se considera experiencia los servicios prestados en los cuarteles a partir de un año.</p>
COMPETENCIAS (2)	<p><u>Personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Disposición para trabajar en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. • Proactivo • Fácil de interrelacionarse. <p><u>Funcionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de información
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	<p>Mínimo secundaria completa.</p> <p>Se acreditará con copia de certificados o con la constancia de estudios otorgado por la Institución donde cursó los estudios.</p>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	<p><u>MINIMOS:</u></p> <p><u>Personal Civil:</u> experiencia en seguridad no menor de un año, acreditados con Certificados de Trabajo expedido por su empleador.</p> <p><u>Licenciados de la Fuerzas armadas:</u> se considera experiencia los servicios prestados en los cuarteles a partir de un año, acreditados con certificados o constancias.</p> <p><u>DESEABLES:</u></p> <p>Experiencia en seguridad ciudadana acreditada con certificados o constancia de trabajo.</p>

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Elaborar 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: 01.07.2015 Término: 31.12.2015.
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"> • Edad: de 19 – 38 años. • Estatura: 1.65 mts. • No registrar antecedentes penales ni policiales acreditados con Declaración Jurada (los postulantes) y con certificados (los ingresantes). • No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada. • Físicamente apto. • N° de RUC. • DNI Vigente. • Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.

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.		14.05.2015 al 27.05.2015	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	28/05/15	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida	28.05.2015	Oficina de trámite

	documentada vía físico en la siguiente dirección.	al 03.06.2015	documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/06/15	Comisión Permanente Procesos CAS.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	04/06/15	Oficina de Personal.
5	Otras evaluaciones (8)		
	Evaluación: Examen Médico:	05.06.2015.	Médico.
	Examen Físico:	08.06.2015.	Prof. Educ. Física.
	Examen Psicológico:	09.06.2015.	Psicólogo (eliminador)
	Examen de conocimientos	10.06.2015.	Com. Per. CAS.
6	Publicación de resultado de otras evaluaciones (9)	11/06/15	Oficina de Personal.
7	Entrevista Personal	12/06/2015	Comisión Permanente Procesos CAS.
8	Publicación del Resultado Final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	15.06.2015.	U. Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
9	Suscripción del Contrato	16.06.2015 al 22.06.2015	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Registro del Contrato.	16.06.2015 al 22.06.2015.	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° 005-2015-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° 005-2015-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:

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 005-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR 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

	CALIFICACIÓN:
NOMBRES Y APELLIDOS	APTO/NO APTO

Etapa con puntaje.

NOMBRES Y APELLIDOS	Y	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa (detallar)

Fecha:

Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.-

b.-

(Detallar, en caso corresponda).

FECHA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 005-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR 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 16 al 22 de junio 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.
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.