



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 002-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUARENTA (40) POLICIAS MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) Policías Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Policía Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, ya sea en entidad pública o privada. - Experiencia laboral específica de un (01) año, en puestos equivalentes al puesto convocado, de seguridad o vigilancia, en entidad pública o privada.
Competencias	- Honestidad. - Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. - Alto sentido de responsabilidad y compromiso. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad de expresión y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria completa. - De preferencia, con estudio técnico relacionado con la especialidad, licenciados de las Fuerzas Armadas o PNP.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia, con cursos básicos de seguridad integral, vigilancia privada u otros afines al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de seguridad integral, vigilancia privada u otros afines al puesto.

Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad de Serenazgo, Policía Municipal y/o áreas municipales, o dado de baja por medida disciplinaria. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria. - No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar de los operativos diarios programados y de los imprevistos, realizando el informe correspondiente.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaborar informe sobre las irregularidades encontradas en las acciones de control en el distrito.
- Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control
- Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra, requeridas por las áreas competentes de la MLV.
- Apoyar en las acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- Retener productos comercializados en la vía pública sin autorización, disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, con el levantamiento de Acta respectivo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Subgerencia de Policía Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Policía Municipal
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31/03/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 01/04/15 AL 16/04/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 17/04/2015 al 23/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24/04/2015 al 27/04/2015	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	28/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	29/04/2015	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	30/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	04/05/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Certificado de antecedentes policiales

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 01 de abril del 2015.