



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 007-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VEINTE (20) SERENOS – CHOFERES

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinte (20) Serenos – Choferes

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo

**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 específica, mínima de tres (03) años, en manejo de vehículos, en entidad pública o privada.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Criterio. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Trato amable, cortés y espíritu de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir A-I.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de mecánica automotriz básica. - Conocimientos de seguridad integral, vigilancia privada u otros conocimientos afines al puesto.
Requisitos adicionales para el puesto	- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad de Serenazgo, Policía Municipal y/o

	<p>áreas municipales o dado de baja por medida disciplinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.</li> </ul>
--	---

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

- Velar por el buen funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo, así como por su conservación y limpieza.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje menor al promedio en la vía pública.
- Mantener la operatividad de la radio instalada en el vehículo a su cargo.
- Llevar al día el cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, recorrido y kilometraje, registrando además las novedades del servicio.
- Prender las circulinas del vehículo durante las intervenciones.
- Mantener permanente contacto radial con CECOM especialmente antes, durante y después de las intervenciones.
- Respetar el rango de transmisión, para evitar interferencias en la comunicación.
- Efectuar estacionamiento táctico en los puntos críticos dentro de su sector de patrullaje que revisten importancia para la prevención de actos delictivos y para garantizar la Seguridad Ciudadana.
- Efectuar el relevo del vehículo del servicio en forma minuciosa previa verificación de las condiciones en que se recibe y se entrega.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embragues, neumáticos, luces, combustible, aceite y otros que considere necesario, así como también verificar que dispongan de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores)
- Realizar el patrullaje en el ámbito de la Jurisdicción del Distrito de la Victoria, no pudiendo salir del Distrito, salvo autorización expresa.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el Jefe de Serenazgo, Jefe de Operaciones y/o Supervisor.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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	13/04/2015	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 14/04/15 AL 27/04/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 28/04/2015 al 05/05/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/05/2015 al 07/05/2015	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	08/05/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	11/05/2015	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	12/05/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	13/05/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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, 13 de abril del 2015.