



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**PROCESO CAS N° 010 - 06**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**SERVICIO DE MANEJO DE UNIDAD MOTORIZADO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Servicio de Manejo de Unidad Motorizado.
- 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**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En la administración pública o privada mínimo 03 meses en labores similares.
Competencias	Orientación al logro
	Capacidad de orientación al ciudadano
	Flexibilidad
	Trabajo en equipo y organización
	Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto :	Conocimiento en paquetes informáticos como WORDy EXCEL. Contar con licencia de conducir(B2),mínimo con 3 meses de vigencia. Conocer las calles del Distrito de Ventanilla.

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

Principales funciones a desarrollar:

- A. Estar correctamente uniformado.
- B. Mantener una postura correcta en el servicio.
- C. Ejecutar el reconocimiento de su zona de patrullaje.
- D. Velar por la imagen de la institución.
- E. Trato amable al contribuyente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Inicio de Labores	Inicio: 01/07/2017
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de Junio del 2017	Gerencia de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Web de la Municipalidad de Ventanilla.	Del 13 al 19 de Junio	Gerencia de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada y copia de antecedentes policiales, vía físico en la siguiente dirección: Lugar: <b>Calle 10 en el Estadio Municipal de Ventanilla Facundo Ramírez Aguilar s/n.</b> Importante portar <b>CARGO</b> de la documentación que se entrega. Todos los CV deben contener las <b>DECLARACIONES JURADAS FIRMADAS</b> las cuales estan en la página WEB de Municipalidad Districtal de Ventanilla link institucional Oportunidades de Empleo	20 de Junio 8:15 am a 17:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 De Junio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicacion de los resultados de la hoja de vida		Gerencia de Tecnología de la Información
5	<b>Evaluación Psicológica</b> A realizarse en Calle 10 - Estadio Municipal de Ventanilla Facundo Ramírez Aguilar s/n. De acuerdo al día y horario publicado, presentar DNI ORIGINAL para la evaluación.	22 de Junio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	<b>Evaluación de Manejo</b> A realizarse en Calle 10 - Estadio Municipal de Ventanilla Facundo Ramírez Aguilar s/n. De acuerdo al día y horario publicado, presentar DNI ORIGINAL para la evaluación.	23 de Junio	Sub Gerencia de Serenazgo
7	<b>Entrevista con la Sub Gerencia de Serenazgo</b> A realizarse en: Base Central de Serenazgo - Ventanilla Alta De acuerdo al día y horario publicado, presentar DNI ORIGINAL para la entrevista.	24 de Junio	Sub Gerencia de Serenazgo
8	<b>Entrevista con la Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> A realizarse en: Gerencia (Base Central) - Ventanilla Alta De acuerdo al día y horario publicado, presentar DNI ORIGINAL	24 de Junio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla - link Institucional Oportunidades de Empleo	27 de Junio	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	05 días hábiles después de publicados los resultados.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	05 días hábiles después de haber firmado el contrato.	Sub Gerencia de 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>			
a. Experiencia	25%	0	250
b. Formación Académica	35%	0	350
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>0</b>	<b>600</b>
<b>EVALUACION TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>200</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>200</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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.

Los postulantes NO PODRAN PRESENTARSE simultáneamente A MAS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo CRONOGRAMA.

### 2. Documentación adicional:

**Adjuntar los FORMATOS Y DECLARACIONES JURADAS que se encuentran en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla / Oportunidades de empleo.**

Copia simple del documento nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

No tener antecedentes penales ni policiales

No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.

No estar inhabilitada/o Administrativo o Judicialmente para contratar con el Estado.

No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

El postulante que no resulte ganador en el proceso de selección, tiene plazo de un (01) mes para solicitar los documentos presentados a través de Mesa de Partes - MAC.

## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificados.

## IX. DE LA BONIFICACION:

La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio

