



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 366-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DEL ALCALDE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Personal de Seguridad y Protección del Alcalde

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de cuatro (04) años, en funciones similares a las del puesto convocado, en áreas de seguridad de locales, de serenazgo o seguridad ciudadana, en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad para comunicarse, organizativa y analítica.- Persona proactiva, organizada y honesta.- Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Educación secundaria completa.- Con estudios universitarios relacionados con las funciones del puesto convocado o con labores de gestión organizacional, carreras de Administración, Derecho y Ciencias Políticas u otra carrera afin; estudios concluidos o egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de especialización o Diplomado en Seguridad Integral o curso relacionado al puesto convocado.

	- Contar con licencia para portar arma.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de seguridad integral. - Conocimiento de protección de personalidades. - Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de armas menores. - Conocimiento de técnicas de defensa civil.
Requisitos adicionales para el puesto	- Gozar de buena salud, apto físicamente, buen estado físico y mental. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de seguridad a aplicar en la custodia, protección personal y defensa del Alcalde.
- Ser responsable de la seguridad, custodia, protección personal y defensa del Alcalde.
- Acompañar y brindar seguridad al Alcalde las veinticuatro (24) horas del día, de acuerdo a los turnos asignados.
- Acompañar en el traslado del Alcalde a las diversas actividades que realice, desarrollando labores de escolta y guardaespaldas.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los desplazamientos del Alcalde por rutas variadas o alternas.
- Organizar las formas de actuación, movimientos y de formación del personal de seguridad del Alcalde, en reuniones oficiales o no oficiales, en los desplazamientos a pie como motorizados, ante manifestaciones, en desplazamientos por calles, veredas, con escaleras u otras situaciones.
- Disponer las pautas para los desplazamientos o movimientos motorizados, comitivas de automóviles, como los procedimientos de escoltas de protección.
- Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamento, munición y otros accesorios que cuente para el buen desempeño de sus funciones.
- Informar las novedades y ocurrencias a la Administración de la Municipalidad, a fin se adopten las soluciones o acciones que correspondan, de ser el caso.
- Solicitar a la Administración de la Municipalidad los recursos logísticos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 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	03/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	08/08/2016 al 19/08/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	22/08/2016 al 26/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	29/08/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	31/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	01/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	02/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	05/09/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

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:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto j).

Nota:

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

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 04 de agosto del 2016.