



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 516-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD DE LOCALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Seguridad de Locales

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en puesto equivalente al puesto convocado en áreas de seguridad integral, de Serenazgo, de seguridad ciudadana o de seguridad de locales, en gobierno local.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad organizativa y analítica.</li><li>- Persona proactiva, organizada y honesta.</li><li>- Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación superior universitaria o técnica.</li><li>- Estudios de Administración de Empresas, Ingeniería industrial, o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de administración, manejo y supervisión de personal.</li><li>- Conocimiento de seguridad integral, protección de personal, vigilancia de instalaciones.</li><li>- Conocimiento de primeros auxilios.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gozar de buena salud, apto físicamente, buen estado físico y mental.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>- No tener procesos judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.</li> </ul>
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar el conjunto de medidas y acciones de seguridad que permitan dar la protección al personal y a las instalaciones de la Municipalidad.
- Analizar los riesgos y vulnerabilidades de las diferentes instalaciones del Municipio, disponiendo las acciones que correspondan para la toma de decisiones.
- Disponer de la correspondiente autoridad para el cumplimiento de sus funciones, elaborado los informes, partes, consignas, reportes, requerimientos u otros documentos que sean necesarios para el funcionamiento apropiado de la seguridad.
- Disponer las medidas para el servicio de vigilancia y seguridad en las puertas de acceso al Palacio Municipal y de los locales del Municipio, como de la playa de estacionamiento.
- Asignar los puestos al personal de servicio de seguridad de locales, brindando las instrucciones y consignas diarias, tanto las normales como las derivadas producto de las ocurrencias.
- Cumplir con las normas de control de bienes patrimoniales (propias del sistema logístico y de control patrimonial), como de las normas de control de personal (propias del sistema de recursos humanos).
- Supervisar y hacer cumplir el procedimiento de control de ingreso y salida de visitantes, básicamente en lo que refiere a que se cuente con la autorización del área y la entrega de pases.
- Presar servicio de información, ayuda y orientación al contribuyente o ciudadano en general, que accede a la Municipalidad, con buena educación y trato cortes.
- Control de los medios de seguridad existentes, electrónicos, físicos y humanos, supervisando el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Disponer a los puestos de control la revisión de maletas, bolsas, mochilas, material u otro accesorio, tanto de los clientes internos como de los externos.
- Disponer el control de armas en la Entidad.
- Informar inmediatamente a la jefatura superior las ocurrencias graves que ameritan soluciones inmediatas.
- Adoptar las medidas apropiadas de seguridad para casos de conflictos laborales, coordinando con los respectivos funcionarios, como la Subgerencia de Serenazgo y la PNP.
- Solicitar a los puestos de control de locales, los informes de ocurrencias y novedades, en los relevos y oportunidad que se presenten, consolidándolos e informando a la jefatura superior.
- 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/ 2,000.00 (Dos 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	05/10/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	06/10/2016 al 19/10/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	20/10/2016 al 26/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/10/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	28/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/10/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	02/11/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	03/11/2016	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, 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, 06 de Octubre del 2016.