



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 517-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) PERSONAL DE SEGURIDAD DE LOCAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Personal de Seguridad de Local II

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 tres (03) años, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de uno (01) año, en puesto similar o equivalente al puesto convocado en áreas de seguridad de locales y/o seguridad ciudadana, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad 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 técnicos relacionados con las funciones del puesto convocado, deseable.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de seguridad integral, protección de personal, vigilancia de instalaciones.- Conocimiento de primeros auxilios.
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gozar de buena salud, apto físicamente, buen estado físico y mental.- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

	- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar servicio de vigilancia y seguridad en las puertas de acceso al Palacio Municipal o de los locales del Municipio a los que se le asigne.
- Prevenir el hurto de bolsas, carteras, maletines, mochilas, bultos y todo tipo de paquetes, portados por personas que transitan en los locales del Municipio.
- Verificar los ambientes e instalaciones de los locales, a fin se encuentren en buenas condiciones.
- Realizar el control de ingreso y salida de los vehículos de la Municipalidad, prestándoles la seguridad y vigilancia en la playa de estacionamiento.
- Prestar servicio de información, ayuda y orientación al contribuyente o ciudadano en general, que accede a la Municipalidad, con buena educación y trato cortés.
- Realizar la correspondiente seguridad y rondas constantes en el interior del local asignado.
- Registrar el ingreso y salida del personal que labora en el local.
- Realizar el registro de ingreso y salida de bienes del local.
- Registrar los paquetes al personal saliente del local.
- Comunicar inmediatamente ante cualquier situación sospechosa a la Jefatura de Seguridad de Locales, a la Subgerencia de Serenazgo y/o PNP, según el caso.
- Presentar los informes diarios de ocurrencias y novedades en los relevos.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignados por el superior.

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/ 1,500.00 (Un mil quinientos 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	06/10/2016 al 19/10/2016	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	20/10/2016 al 26/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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, 06 de octubre del 2016.