



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 240-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR DE SEGURIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Supervisor de Seguridad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en gestión municipal en el cargo o a fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios realizados en Seguridad Privada. Con estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitaciones realizadas por la DINTERPOL. Participación en talleres de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- supervisión del personal de seguridad (PNP) del Palacio Municipal y Agencia Municipal.
- recibo del personal de Caja de las diferentes agencias.
- custodia de traslados de fondos y valores de esta Unidad.
- otras funciones que se le delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 16 de julio de 2012 Término: 31 de agosto de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (un mil trescientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.munivsa.gob.pe">www.munivsa.gob.pe</a>	del 03 de julio al 09 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupa 15 Av. Revolución S/N	hasta el 10 de julio de 2012 Hora: Desde los 9:00am hasta los 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 11 de julio de 2012	Unidad de Finanzas

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 12 de julio de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm.	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 13 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 16 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	16 al 20 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo 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>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se requiere la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por la 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.

#### Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

#### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

#### 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 presenten 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 entidad:

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