



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 067- 2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE

01 SEGURIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: **01 SEGURIDAD**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo 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 | . EXPERIENCIA EN SEGURIDAD Y EN ATENCIÓN AL PÚBLICO |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | . ESTUDIOS 5TO DE SECUNDARIA |
| COMPETENCIAS | . LICENCIAS PARA PORTAR ARMA |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Acompañamiento y resguardo del Señor Alcalde en cualquier Actividad diversas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE LA UNIDAD DE LOGIS |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 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 |
|--|--|--|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | el 17 de Mayo del 2014 | 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, Grupo 15 Av. Revolución S/N | 17 Hasta el 20 de Mayo del 2014 | Mesa de Partes deL Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | el día 21 al 22 de Mayo del 2014 | SUB GERENCIA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 23 de Mayo del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm | SUB GERENCIA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 27 de Mayo de 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 01 de Junio del 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 7 | Registro del Contrato | 02 al 07 de Mayo del 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |

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 | 40% | | |
| a. Experiencia | 20% | | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 30% | 20 | 30 Puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 30 Puntos |
| ENTREVISTA | 30% | | |
| Puntaje en la Entrevista Personal | | 30 | 40 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



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.

2. 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:

- 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. Otras debidamente justificadas*



