



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 035-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SUPERVISOR DE VIGILANCIA

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria

Supervisar y controlar las labores asignadas del personal a cargo, así mismo asignar los medios y recursos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima 08 años en el sector público y/o privado; y,</li><li>Experiencia mínima de 04 años en el puesto.</li><li>Experiencia mínima de 02 años en el puesto a nivel de sector público.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado en Instituto Superior Tecnológico.



## Municipalidad de Lurín

Competencias	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Análisis</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Capacidad de respuesta</li> <li>• Comunicación verbal</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orden</li> </ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas de Recursos Humanos</li> <li>• Conocimiento de office a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar las medidas disciplinarias que se requieran.
2. Desarrollar análisis de riesgo de seguridad de los puestos.
3. Mantener un registro actualizado de los puestos
4. Trabajar en coordinación con otros departamentos.
5. Verificar las asistencias y la puntualidad de los subordinados.
6. Verificar las condiciones de los puestos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Jueves 01 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Jueves 01 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Jueves 15 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos



## Municipalidad de Lurín

2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 21 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.	Jueves 22 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
4	<b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</b> Se publicara en la página Web de la municipalidad, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.	Viernes 23 de Junio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Sábado 24, Lunes 26 y Martes 27 de Junio del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 01 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. 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:
  - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
  - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.