



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 077-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 25 VIGILANTES IV

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Custodiar los bienes patrimoniales de la institución, según los procedimientos de seguridad establecidos, para mantenerlos operativos y en buen estado.

##### 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

- 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima 03 meses en el sector público y/o privado; y 03 meses en el puesto.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Secundarios.
Competencias	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Análisis</li><li>• Control</li><li>• Memoria</li><li>• Autocontrol</li><li>• Comunicación oral</li><li>• Iniciativa</li><li>• Agilidad física</li></ul>



## Municipalidad de Lurín

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar las medidas disciplinarias que se requieran.
2. Vigilar los bienes patrimoniales, para el buen uso según las normas internas.
3. Registrar los bienes que ingresan, para efectuar un control del patrimonio.
4. Registrar el ingreso de personal, para un mejor control de asistencia, según las coordinaciones con la Subgerencia de RR-HH
5. Registrar el ingreso de vehículos, con el fin de controlar los bienes.
6. Informar sobre las ocurrencias relacionadas a su labor, para llevar una estadística.
7. Atender a las personas con trato amable, para conservar la buena imagen de la institución.
8. Efectuar rondas por las instalaciones, con el fin de evitar accidentes (incendios, inundaciones, etc.)

### 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/. 1,200.00 (Un mil doscientos 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	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miercoles 13 de Setiembre 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°.....	Miercoles 20 de Setiembre 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 21 y Viernes 22 de Setiembre 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.	Lunes 25 Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Martes 26 Miércoles 27 y Jueves 28 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Viernes 29 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato	Lunes 02 de Octubre 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.



## Municipalidad de Lurín

### 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.