

Sede o proyecto	Unidad Operativa solicitante	Número correlativo	Día	Mes	Para la atención de
					Lic. Juan Fernando Velásquez Jefe SSAA
Solicito		Vigilante de seguridad			
Detalle de solicitud de contratación					
Objetivo o Resultado esperado	Contratar el personal idóneo para velar por las personas y bienes de la Institución, en la posición de suplencia, reemplazando al personal que gozará de vacaciones.				
Rol principal	Brindar vigilancia y seguridad adecuada a los clientes y personal, así como a los bienes, instalaciones y edificios de la Institución, de acuerdo al plan, normas, directivas y reglamentos de seguridad establecidos en la Dirección.				
Indicadores de evaluación para renovación de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Disciplina laboral. • Iniciativa y creatividad. • Cooperación y trabajo en equipo. • Cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo. • Solución de problemas. • Cumplimiento del plan de trabajo. 				
Dependencia directa (Responsable de la evaluación)	Responsable SSGG – Sr. Francisco Pulisci Quiroga				
Principales Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso y salida del personal de la institución y público en general, visitantes o proveedores, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas. • Controlar que el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, herramientas, enseres, máquinas, equipos, etc. • Revisar los bultos, paquetes, bolsos, maletines, etc. que ingresen o salgan de la institución. • Velar por la seguridad de los vehículos de los clientes y del personal de la institución. • Realizar acciones de seguridad y vigilancia a través de rondas por las instalaciones de la institución, a fin de detectar la presencia de personas u objetos sospechosos. • Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan. • Atender las llamadas telefónicas y su derivación a las áreas respectivas, cuando las necesidades lo requieran. • Realizar otras funciones inherentes al cargo que le solicite su Jefe inmediato según la necesidad del servicio. • Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo 				

	Perfil requerido	Peso en la Evaluación
Competencias y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Entrenamiento en seguridad y vigilancia en Institutos de las Fuerzas Armadas o empresas privadas del ramo. • Conocimientos de defensa personal. • Conocimientos de seguridad personal. • Manejo de sistemas de seguridad electrónica y equipos contra incendios. 	25%
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año habiendo laborado en empresas del rubro. 	50%
Identificación con objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la misión, valores, programas y servicios del INPPARES. 	10%
Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y cursos de seguridad. 	15%

Clasificación del cargo							
Estatus	Funcionario		Empleado	X	Practicante		
Tipo de contrato	Planilla TC	X	Planilla TP		Honorarios		
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa		Pública		
	Por invitación	X	Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación A fin de evitar las contingencias por el no goce de las vacaciones del personal de vigilancia, las cuales pueden caer en devengados y garantizar el servicio de vigilancia ante cualquier siniestro, es necesario requerir la contratación de un personal suplente.		
Periodo de contrato ¹	Fecha de inicio	07 de Agosto 2017	Fecha de Fin	31 de Octubre 2017	Duración	3 meses	
Motivo del requerimiento de personal	Posición nueva		Puesto Vacante		Reemplazo temporal	X	
En caso de reemplazo temporal	Vacaciones		Enfermedad o descanso médico		Demanda estacional o incremento de actividades		
Horario - Días	L X	M X	Mi X	Ju X	Vi X	Sa X	Do
Horas	Turno mañana		Turno tarde		Turno noche		
Comentarios	Puesto con sistema de turnos de 8 hrs diarias, 48 hrs a la semana y un día de descanso semanal.						

Inicio de convocatoria	Recepción de CV	Preselección de CV que cumplan requisitos	Encuestas en línea	Selección de finalistas	Entrevista personal y selección final	Elaboración del contrato	Firma de contrato	Inducción e inicio de Actividades
26-07-17	01-08-17	02-08-17	02-08-17	03-08-17	04-08-17	04-08-17	07-08-17	07-08-17

Datos a ser llenados por Gestión Humana

Categoría del Puesto	Unidad Organizacional	Código Funcional
Solicitante	Dirección Responsable	Dirección de Administración
		Dirección Ejecutiva

¹ Todos los contratos son trimestrales, sujetos a evaluación. Meses programados son Enero, Abril, Julio y Octubre. Contratos realizados en otras fechas deberán tener una duración que logre calzar con el resto de contratos.