



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 401-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Operaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de siete (07) años, en entidad pública o privada.- Experiencia específica laboral, mínima de tres (03) años, en labores similares al puesto convocado en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Proactividad y criterio.- Capacidad para el trabajo bajo presión y en equipo.- Vocación de servicio.- Excelente relaciones laborales e interpersonales.- Capacidad de liderazgo.- Habilidades sociales (empatía y afabilidad)- Actitud dinámica (dinamismo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Personal oficial en situación de retiro de las FFA.AA. o PNP.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de especialización en Seguridad Ciudadana.- Cursos y/o seminarios en prevención comunitaria.- Cursos de investigación de delitos contra el patrimonio y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en participación ciudadana.- Amplio conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de

	<p>Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de normas y disposiciones municipales. - Conocimiento de patrullaje y seguridad ciudadana. - Conocimiento en instrucción, en mando operativo y/o conducción de grupos de control y disuasión.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - No tener procesos administrativos, denuncias penales que impidan contratar con el estado. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de la Victoria. - Gozar de buena salud, buen estado física y mental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los planes de seguridad ciudadana y considerarlos en su Plan Operativo de Acción de Grupo de Trabajo.
- Ejecutar el Plan de Operaciones y entrenamiento del personal por especialidad para el mejor desempeño de la función.
- Realizar el control de los libros y/o registros del servicio de seguridad ciudadana, para verificar el cumplimiento de las funciones.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información y procesarla.
- Formular planes y adoptar medidas de contra inteligencia relacionadas al personal a su cargo.
- Captar información relacionadas a la seguridad personal de las autoridades distritales y/o contribuyentes.
- Formular recomendaciones para el mejor cumplimiento del servicio sobre la base de las apreciaciones de situación.
- Producir inteligencia en base a los fenómenos laborales, sociales, económicos, infraestructura y equipamiento de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- Desarrollar el proceso de inteligencia como medida de previsión de la comisión de delitos y/o faltas del personal a su cargo y personal administrativo de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- Controlar el buen uso de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, equipos y enseres.
- Controlar el abastecimiento de carburantes a los vehículos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la formulación de los cuadros estadísticos.
- Informar permanentemente los resultados de los operativos programados.
- Controlar el cuaderno de abastecimiento de carburante de los vehículos.
- Coordinar y controlar el rol de servicios del personal a su cargo.
- Dar cuenta diariamente de las novedades del servicio al Gerente de seguridad ciudadana.
- Supervisar y controlar al personal operativo en la Subgerencia de Serenazgo.
- Controlar las unidades móviles en la ejecución de los servicios diurnos y nocturnos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución óptima del programa operativo diario; así como del personal asignado.
- Participar en la programación de intervenciones no programadas en puntos críticos del ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- Recepcionar los partes diarios de las unidades móviles y mantener actualizado el registro de los mismos.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad en el ámbito de su competencia.
- Preparar informes de las actividades realizadas.
- Brindar apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el Subgerente de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	17/08/2016 al 31/08/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	01/09/2016 al 07/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	08/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	09/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	12/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	13/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	14/09/2016	Sub Gerencia 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
--------------	------	----------------	----------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto j).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 16 de agosto del 2016.