



# PROCESO CAS N° 08-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OPERACIONES

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (1) Jefe de Operaciones

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

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Sub Gerencia de Gestión 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

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	Experiencia general, mínima de Dos (02) años en Seguridad y/o vigilancia y/o prevención en sector público y/o privado Experiencia específica, mínima de Un (01) año como Jefe de Operaciones y/o supervisor en sector público y/o privado
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3 Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Ex integrante de las FFAA o PNP

Cursos y/o Estudios de Especialización	1. Cursos Institucionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento del Manual del Sereno Municipal 2. Conocimiento del Reglamento Nacional de Transito
Requisitos adicionales para el puesto	1. Conocimiento de ofimática a nivel usuario 2. No haber sido dado de baja por medidas disciplinarias

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

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Controlar que se mantenga la dotación de personal asignado a su área de patrullaje, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana.
2. Velar por la seguridad y el equipamiento del personal a su mando, para evitar problemas y/u observaciones en el cumplimiento de sus funciones.
3. Determinar y controlar la asignación de los relevos necesario, en su zona de responsabilidad, recogiendo la información de las novedades ocurridas en el turno anterior, a fin de mejorar y reprogramar el plan de acción
4. Informar al Sub Gerente, las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio de patrullaje para contribuir a seguir brindando un buen servicio de seguridad al Ciudadano.
5. Elaborar informes especiales sobre las incidencias delictivas y las que sean requeridas y que contribuyan a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
6. Realizar control y Supervisión en las formaciones de su gente a cargo
7. Dirigir los Operativos realizados con coordinación con el Sub gerente de Seguridad Ciudadana.
8. Elaborar un plan semanal de acuerdo a la información recaba del personal a su cargo
9. Identificar los puntos críticos de delincuencia en el distrito
10. Recomendar las acciones tácticas para mejorar el plan de trabajo en el distrito
11. Coordinar con los efectivos policiales destacados en la municipalidad para el patrullaje integrado
12. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Av. Sebastián Barranca N° 629 La Victoria
Duración del contrato	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,550.00 (Tres mil quinientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	27/02/2020 al 11/03/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	27/02/2020 al 11/03/2020
3	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	12/03/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	13/03/2020 al 18/03/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	19/03/2020
6	Evaluación Psicotecnica	20/03/2020
7	Publicación de resultados de la evaluación Psicotecnica en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	24/03/2020
8	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/03/2020
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	27/03/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	30/03/2020