



PROCESO CAS N° 042-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como Jefe y/o Supervisor(a) de Operaciones y/o Jefe de Seguridad Ciudadana y/o puestos similares en sector público.</p>
Competencias para el puesto:	Tolerancia a la Presión.
	Probidad y Conducta.
	Trabajo en Equipo.
	Vocación de Servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Grado Académico de Bachiller en Administración y Ciencias Policiales y/o Ciencias Militares y/o Ciencias Marítimas Navales y/o Ciencias de la Administración Aeroespacial. De preferencia contar con Título Profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso en Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Comunitaria y/o Operaciones y/o Serenazgo Municipal (mínimo 40 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Manual del Sereno Municipal.
	Conocimiento en Servicios Municipales.
	Conocimiento en Ciudadanía y Convivencia Social.
	Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito
	Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	--

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 evitar deficiencias y comisión de hechos.

4. Proporcionar y dar parte de las 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. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastián Barranca N° 629 La Victoria.
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00 (Son Cinco mil con 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 portal Talento Perú - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe Link vacantes públicas	18/08/2020 al 31/08/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	18/08/2020 al 31/08/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: selecciones@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para su calificación.	31/08/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	01/09/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	02/09/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	03/09/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	04/09/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	07/09/2020