



PROCESO CAS N° 005-2020-MDB [16] SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria
2. Realizar el patrullaje con los vehículos de la entidad en el marco del Plan de Acción Distrital de seguridad y normatividad vigente dentro de la jurisdicción de barranco, colaborando con el mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Experiencia General:	- 1 año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
Otros Requerimientos:	- Poseer licencia de conducir como mínimo A-IIA vigente. - No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales. - Conocimientos básicos en temas de seguridad.
Habilidades ó Competencias:	- Contar buenas condiciones físicas y psicosomáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Ejecutar el patrullaje municipal durante su servicio para prevención de delitos y faltas dentro de la jurisdicción de Barranco.
2. Mantener permanente contacto y dar cuenta a la Central de Comunicaciones (CECOM) sobre las novedades dentro de su sector de patrullaje asignado, antes, durante y después de las intervenciones para contar con toda la información correspondiente.
3. Informar al supervisor de turno de cualquier ocurrencia de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para tomar conocimiento de los sucesos en el distrito.
4. Verificar el buen estado de funcionamiento, limpieza y conservación de la unidad asignada y del equipo de comunicación bajo su responsabilidad debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento o desperfecto del mismo, formulando el informe correspondiente para realizar su reparación



inmediata.
5. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable con la finalidad de atender al vecino adecuadamente.
6. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo para atender las novedades que correspondan.
7. Firmar los cuadernos de las Juntas Vecinales para dejar constancia de la ejecución del patrullaje en el lugar.
8. Participar en la ejecución del Patrullaje Integrado en apoyo a la PNP para tener resultados de trabajo en conjunto y cumplir con las actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/1,706.00 (Mil setecientos seis con 00/100 soles)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	17/09/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	17/09/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	17/09/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCION DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 14.00 horas del viernes 02 de octubre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: P-005-2020	02/10/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	05 y 06/10/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	07/10/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	08 y 09/10/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	12/10/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	13 y 14/10/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del viernes 02 de octubre de 2020; el Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, en el siguiente correo electrónico: rrhh5@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:

P-005-2020

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).



- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Curriculum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- Se presentaran el día 02 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
Puntaje Total		80	100

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados