



## PROCESO CAS N° 009-2020-MDB [2] SUPERVISOR SERENAZGO

### I. GENERALIDADES:

1. Contratar los servicios de:

Personal para la cubrir dos (2) plazas de Supervisor Serenazgo

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

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR EL REGIMEN ESPECIAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li><li>- Curso en materia de Serenazgo y/o Seguridad Ciudadana</li></ul>
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas como supervisor o coordinador.</li></ul>
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word y Excel a nivel Básico</li><li>- Manejo de personal</li><li>- Primeros Auxilios</li><li>- Mecánica</li><li>- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.</li><li>- Disponibilidad para laborar en horarios rotativos</li></ul>
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar buenas condiciones físicas y psicosomáticas.</li></ul>



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

1. Efectuar la supervisión operativa y administrativa de los sectores a su cargo, en forma permanente e ininterrumpida con la finalidad de mantener informado al inmediato superior para la toma de decisiones oportuna.
2. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana para realizar la distribución de los horarios y roles de trabajo del personal de campo manteniendo al personal ordenado en cada puesto de trabajo y de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Supervisar, controlar y verificar el desempeño del personal a su cargo para asegurar el orden y disciplina en las funciones de la Gerencia.
4. Efectuar la supervisión permanente de las unidades vehiculares, equipos de comunicación, materiales y otros de los sectores a su cargo con la finalidad de velar por la conservación y uso apropiado de los mismos así como informar sobre el mal uso al superior a cargo.
5. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios con la finalidad de atender casos de desastres y emergencias si sucedieren.
6. Remitir los partes diarios al jefe inmediato superior y/o a la Gerencia para tener un control del personal y mantener informada a la Gerencia.
7. Coordinar acciones con el Jefe de Grupo Policial y/o con los efectivos policiales que prestan servicio de Patrullaje Integrado en el distrito con la finalidad de mantener una comunicación constante, según lo indicado por la Gerencia.
8. Evaluar las ocurrencias que se presenten y proponer estrategias de solución para mejorar las acciones del servicio de serenazgo.
9. Cumplir las demás indicaciones que asigne la Gerencia para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana en el distrito.

### 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/. 3,000 (Tres mil00/100 Soles)



## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	09/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVICIO</b>	10/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	10/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> hasta las 14.00 horas del 24 de noviembre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-009</b>	24/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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.	25/11/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	26/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	27/11/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS



8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> 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.	30/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
10	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/12/2020	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 24 de noviembre 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, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh5@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh5@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**P-009**

- 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 considerándoles 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).
    - Currículum 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 presentarán el día 16 de noviembre 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:

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso %</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

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