



PROCESO CAS N° 012-2020-MDB [1] JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES:

1. Contratar los servicios de:
Personal para la cubrir una (1) plazas de Jefe de Operaciones.
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">- Secundaria completa.- Diplomado en materia de prevención del delito y/o derecho policial y/o seguridad pública (mínimo 100 horas).- Curso sobre el Servicio que presta Serenazgo (mínimo 100 horas).
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none">- 4 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas como supervisor o coordinador.
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Seguridad Ciudadana y su marco normativo- Conocimientos en materia de Arresto Ciudadano, prevención del delito y/o seguridad pública.- Análisis e inteligencia en temas de Seguridad Ciudadana- Word y Excel a nivel Básico- Manejo de personal- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.- Disponibilidad para laborar en horarios rotativos
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, cooperación, razonamiento lógico- Solución de conflictos y manejo del



	estrés - Contar buenas condiciones físicas y psicosomáticas.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés para aportar en el beneficio de la comunidad.
2. Coordinar con las Municipalidades Distritales y con entidades públicas y/o privadas, en el ámbito de su competencia, para la realización de la planificación y ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar en la ejecución de planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de Seguridad Ciudadana, para aportar en la organización de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana del distrito.
4. Coordinar, proponer, dirigir y controlar al personal de supervisores de la Gerencia, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las normas internas así como las ordenanzas municipales vigentes.
5. Formular los planes y órdenes de operaciones, así como de inteligencia sobre las diferentes funciones que cumplirá el personal de Serenazgo para poder atender cualquier novedad o evento especial que se presente, analizando la problemática delincriminal en coordinación permanente con el Comisario de la Jurisdicción.
6. Coordinar permanentemente con el Comisario de la Jurisdicción, para analizar la problemática delincriminal y formular los respectivos planes de operaciones para prevenir y combatir la delincuencia en el distrito.
7. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan
8. Planificar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones preventivas y disuasivas, así como plantear estrategias para procurar el control de la Seguridad Ciudadana a través de las cámaras de video vigilancia instaladas en el distrito y cuyas imágenes son captadas por la CECOM Base 1.
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/. 4,500 (Cuatro mil Quinientos /100 Soles)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	13/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURCOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	13/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURCOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	13/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURCOS HUMANOS
4	INSCRIPCION DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 14.00 horas del 27 de noviembre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: P-012	27/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURCOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del	27/11/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS



	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.		
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	28/11/2020	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.	30/11/2020	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.	30/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
9	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 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 27 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 indicando en el asunto el código:

P-012

- 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 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:

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