



## PROCESO CAS Nº 23-2021-MDB [1] SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar un Sereno Chofer para la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa.
Experiencia General:	- 1 año de experiencia en el puesto en el Sector Público y/o Privado.
Otros Requerimientos:	- Conducción de Vehículo - Mantenimiento Básico - Presentar Record de conductor reciente emitido por el SAT(últimos dos meses) - Tener como máximo 55 años de edad - Disponibilidad para laborar en turnos rotativos. - No contar con antecedentes policiales, penales y/o judiciales. - Tener licencia de conducir como mínimo AIIA- AIIB Vigente. - Conocimientos Básicos en temas de seguridad - No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad relacionada al cargo por medidas disciplinarias.
Habilidades ó Competencias:	- Coordinación Ojo-Mano-Pie - Dinamismo - Cooperación. - Autocontrol - Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas.



## II. 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 de responsabilidad, antes, durante y después de las intervenciones para contar la información correspondiente
3. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para tomar conocimiento de los sucesos del distrito.
4. Deberá 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 las novedades que correspondan
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.
9. Participación en la ejecución del Patrullaje Sin Fronteras en coordinación con los distritos colindantes para tener resultados de trabajo en conjunto y cumplir con las actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.

## III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,706(Un mil setecientos y seis y 00 /100 Soles)



#### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	30/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	03/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	03/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 hasta las 17.00 horas del 06 de mayo de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-023-2021</b>	06/05/2021	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.	07/05/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	10/05/2021	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.	11/05/2021	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	12/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



	Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)		
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	13/05/2021 – 15/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### V. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 17.00 horas del 06 de mayo de 2021; 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: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**P-023-2021**

- 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.

#### VI. 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>

**VII. 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.