



PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR OPERATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Coordinador Operativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 083-2021-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima siete (07) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima tres (03) años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del puesto. ○ Trabajo en equipo. ○ Proactividad y dinamismo. ○ Orientación al servicio. ○ Adaptabilidad. ○ Tolerancia a la presión. ○ Capacidad de poder capacitar a personal operativo y administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiante de Administración y/o Marketing.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Patrullaje preventivo y disuasivo, gestión de riesgos y desastres. ○ Patrullaje en seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres. ○ Patrullaje en seguridad ciudadana, doctrina del sereno, socialización y manejo de conflictos.





	o Respuestas ante Emergencias y Desastres.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Elaboración de informes.
	o Manejo de archivo administrativo.
Otros requisitos	o Licencia de Conducir A1.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Digitalizar los partes de ocurrencia de serenazgo
- Coordinar con los supervisores de serenazgo el seguimiento la información ingresada en los partes.
- Ordenar y archivar los partes de serenazgo por fecha.
- Coordinar con la secretaría técnica el proceso de la información de los partes de ocurrencia.
- Apoyo en actividades que designe la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Realizar cuadros estadísticos, con la información recopilada en los partes.
- Administrar y procesar la información de los partes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernando Terán N°845 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00 hrs

