"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO CAS N° 002-2024-MPH

En las instalaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas de la **Municipalidad Provincial de Huaraz,** ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 Distrito y Provincial de Huaraz, Departamento de Ancash, siendo las dieciséis horas de la tarde del día jueves 02 de febrero del 2024, se reunieron los Miembros del Comité de selección de personal para la contratación administración de servicios (CAS) para el periodo 2024, con la finalidad de aprobar las BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2024-MPH, para cubrir una (01) plaza como es del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana en la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Para dar conformidad firmar los presentes.

Lic. Zico Rene Melgarejo León
Presidente

Abog. David Manuel Hermosa Gloria
1° Miembro Titular

Lic. Matienzo Villacaqui George Edward
2° Miembro Titular

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-MPH

NECESIDAD TRANSITORIA

PLAZO DETERMINADO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD	**: Municipalidad Provincial de Huaraz.**
ORGANO RESPONSABLE	**: Unidad de Recursos Humanos.**
RUC	**: 20172268430.**

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Huaraz, requiere contratar los servicios de un (01) profesional para que asuman el cargo de Sub Gerente de Seguridad Ciudadana perteneciente a la Gerencia de Servicios Públicos, por necesidad transitoria a plazo determinado; bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. DEPENDENCIA. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte inferior del perfil de cada puesto y/o plaza

1.4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 000132021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 142-2023-MPH/GM, que aprueba la reconformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Informe Técnico N° 726-2019-SERVIR/GPGSC, Los procesos de selección para vincular personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no necesitan ser aprobados por el Concejo Municipal por tratarse de una modalidad de vinculación inexistente en el ordenamiento jurídico peruano al momento de la entrada en vigencia de la LOM.
- ✓ Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. DE LA COMISION DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 142-2023-MPH/GM de fecha 12 de junio de 2023.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

CARGO	GERENCIA Y SUBGERENCIA
Presidente	Gerencia de Administración y Finanzas
Primer Miembro	Sub Gerencias de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Gerencia de Planificación y Presupuesto

2.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y Convocatoria	02 de febrero del 2024	Comisión CAS.
	Publicación del Proceso en el portal Talento -Servir. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	02 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https:www.munihuaraz.gob.pe)	02 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada: MESA DE PARTES de la Municipalidad.	19 de febrero del 2024	Tramite documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	20 de febrero del 2024	Comisión CAS.
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página web de la municipalidad.	20 de febrero del 2024 a partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Informática
7	Entrevista personal de manera PRESENCIAL	21 de febrero del 2024	Comisión CAS.
8	Publicación de resultado final en el portal institucional	21 de febrero del 2024 a partir de las 17:00 horas	Sub Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	22 al 28 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22 de febrero del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

2.3. PLAZO DE LA CONTRATACION

El plazo para la contratación será desde el mes de febrero hasta abril del 2024 y renovación previa evaluación.

2.4. VARIACIÓN DE CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional (https:www.munihuaraz.gob.pe)

2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia.	30%	20	30
Total de la Evaluación de la Hoja de Puntaje Vida	**60%**	**40**	**60**
ENTREVISTA	**40%**		
Puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la etapa evaluación de curriculum vitae y 30 puntos en la entrevista personal. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera de evaluación curricular, y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

Para declarar ganador al postulante esta tendrá que obtener como mínimo 70 puntos.

2.6.PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huaraz, con el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

Necesidad transitoria – plazo determinado

Cargo que postula: _____

Apellidos y Nombre: _____

Celular: _____

N° de Folios Presentados: _____

Código de la Plaza: _____ Firma: _____

2.6.1. DE LA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:

El expediente a presentar deberá estar debidamente foliado desde atrás hacia adelante.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- ✓ Anexo N° 01 - Carta de postulante.
- ✓ Anexo N° 02 (Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- ✓ Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc).
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- ✓ Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Nepotismo).
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ El postulante deberá foliar y visar el expediente comenzando desde la última página hacia adelante.
- ✓ Los anexos (formatos) se descargan de la Pagina Web (https:www.munihuaraz.gob.pe).
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.

La presentación de documentos se efectuará ÚNICAMENTE a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

2.6.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes,

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.7. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 01

ESCALA DE EVALUACION DE CURRICULUM VIATE	
CRITERIO	**PUNTALE**
Formación académica mínimo requerido	20 puntos
Con estudios de maestría	+2 Puntos al puntaje mínimo
Con estudios de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con grado de magister	+8 puntos al puntaje mínimo
Con grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 Puntos

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(**) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 02

ESCALA DE EVALUACION	
AÑOS DE EXPERECIENCIA ESPECIFICA	**PUNTAJE**
Mínimo requerido	20 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+ 7 puntos al puntaje mínimo
De 4 a más del mínimo requerido	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 Puntos

(*) El postulante deberá especificar en el anexo N° 02 la experiencia específica.

Para la calificación curricular, Se tomará en Cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos copias simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01 cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso

contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.

para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.

Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general más no para la específica.

Experiencia especifica: La experiencia específica, se acredita con documentos en copia simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se considerará la Experiencia Especifica a partir del bachillerato universitario o egresado de carrera técnica, dependiendo de la plaza convocada.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso; así como aquellos que no presenten los documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, Serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.8.ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5
Motivación adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

- ✓ La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
- ✓ El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
- ✓ La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.

- ✓ La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
- ✓ La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
- ✓ La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
- ✓ Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
- ✓ Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.9. DE LA BONIFICACION

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD = PUNTAJE FINAL

2.10. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección, se publicarán a través del Portal Institucional (https:www.munihuaraz.gob.pe), según corresponda, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato.

2.11. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

✓ **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

✓ **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras razones debidamente justificadas.

2.12. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.

2.13. CONTROL POSTERIOR

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales a acuerdo a sus competencias.

2.14. CONSIDERACIONES FINALES

En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:

✓ Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios - CAS.
✓ Se remitirá el expediente a la Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Publica para inicio de investigaciones sobre posible delito.

- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- ✓ Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- ✓ Todo CV, que no quede apto será eliminado en el plazo de un mes del acervo documental.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO
HUARAZ

PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Provincial de Huaraz, requiere contratar los servicios de las Gerencias y Sub Gerencias de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencia, Sub Gerencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

N°	ÁREA	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS
01	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ - Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO

EL PERFIL DE PUESTO

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes, los cuales han sido considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

TERMINO DE REFERENCIA DEL SERVICIO			
Dependencia Orgánica	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ – GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**		
Modalidad Contractual	**Contrato Administrativo de Servicio - CAS**	**Fuente de Financiamiento**	**Recursos Directamente Recaudados**
IMPORTE DE HONORARIOS MENSUAL			**S/. 4,000.00**

I. CARGO
SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
II. OBJETO DE CONTRATO
Contratar el servicio de un (01) profesional como Sub Gerente de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
III. FUNCIONES A DESEMPEÑAR
1. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan integral de Seguridad Ciudadana.
2. Ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Proporcionar a la ciudadana condiciones adecuadas de seguridad ciudadana y al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, así como contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
4. Implementar el Sistema de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Supervisar las actividades de serenazgo y participación ciudadana, así como el funcionamiento de los centros de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros
7. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
8. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada): Y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes
9. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o junta vecinales comunales y comités de gestión.
10. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
11. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo Integral.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia.
IV. LINEA DE AUTORIDAD
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ - Depende directamente de Gerencia de Servicios Públicos

V. REQUISITOS MINIMOS	
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación Académica	• Estudios Universitarios Completos. • Título profesional de Ciencias policiales o afines a la formación profesional. • Oficial de la PNP o FF.AA. en retiro
Curso y/o Especialización	• Cursos y/o programas de especialización en seguridad ciudadana. • Cursos y/o programas de especialización en normas legales del sistema nacional de seguridad ciudadana. • Cursos y/o programas de especialización en protección y seguridad ciudadana.

	• Diplomado y/o Curso de Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en actividades relacionadas a CODISEC, COPROSEC o CORESEC. • Conocimiento del sistema nacional de seguridad ciudadana (ley 27933) y patrullaje municipal
Experiencia	• Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector publico y/o privado.
	• Experiencia Específica: Tres (3) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción del personal.
Competencias	Excelente disposición para integrarse a trabajos en equipos y facilidad para adaptarse a nuevas estrategias metodológicas institucionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTO