

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 184 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (2) ASISTENTES TECNICOS EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

#### I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de (2) ASISTENTES TECNICOS EN SEGURIDAD CIUDADANA para la SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico mediante Informe N° 084-2019-MPHCO-GDE

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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. "Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal" CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	(2) COORDINADOR EN SEGURIDAD CIUDADANA
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar acciones en el cumplimiento de metas para en la sub gerencia de seguridad ciudadana
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejecutar las 37 actividades del plan local de seguridad ciudadana.
2.	Formular el plan local de seguridad ciudadana 2019.
3.	Programar y desarrollar operativos conjuntos con los miembros integrantes de CODISEC
4.	Programar y desarrollar SESIONES con los miembros integrantes de CODISEC
5.	Organizar y desarrollar eventos de consulta pública, talleres, ferias, charlar, conversatorios sobre seguridad ciudadana
6.	Ejecutar programas con la policía nacional del Perú (clubes de menores, policía escolar, red de cooperantes)
7.	Elaboración de planes de acción para el Servicio de Serenazgo
8.	Responsable de formular recepcionar, distribuir y registrar y seguimiento de los documentos del comité distrital de seguridad ciudadana
9.	Mantener actualizado los archivos y base de datos estadísticos de seguridad ciudadana
10.	Presentar por encargo de la secretaria técnica del CODISEC en forma oportuna las evaluaciones periódicas del cumplimiento de metas y planes ejecutados
11.	Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos y actividades de seguridad ciudadana de los distritos de la provincia
12.	Apoyar en la operación y monitoreo de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité
13.	Promover la participación de la sociedad civil para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana
14.	Formular informe que se refiere el artículo 49 del nuevo reglamento de la ley N° 27933 ley del Sistema nacional de seguridad ciudadana para su remisión trimestral a la dirección general de seguridad del Ministerio del Interior
15.	Coordinar, organizar y capacitar a las juntas vecinales de seguridad ciudadana
16.	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación académica:	Técnico titulado y/o bachiller de carreras administrativas
Experiencia general	02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	01 año en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o capacitaciones:	- Ofimática

Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público en general.</li> </ul>
---------------	--

Condiciones especiales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 2 500 y 00/100 Soles), DOS MIL QUINIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

