



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 20 - 2017

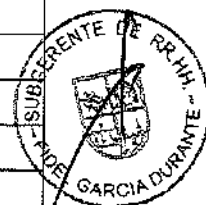
I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	JEFE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
01	ABOGADO RESOLUTOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBGERENCIA DE SERENAZGO		
PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
180	SERENOS CAMINANTES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
60	SERENOS CHOFERES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
54	SERENOS MOTOCICLISTAS	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	SERENOS MOTOCICLISTAS-JEFE DE GRUPO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
09	SERENOS SEGWAY	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
13	SERENO CANINO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
21	SERENO GAR	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	SERENO GAR - JEFE DE GRUPO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	MECANICO GENERAL	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	MECANICO DE VEHICULOS MENORES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	AYUDANTE DE MECANICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
39	OPERADORES DE CAMARA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	OPERADORES DE RADIO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
08	TELEFONISTAS	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	SOPORTE TECNOLOGICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	SUPERVISOR OPERATIVO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
03	SUPERVISOR DE CECOM	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SUPERVISOR RESIDENCIAL DE SAN FELIPE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SUPERVISOR DE LA BRIGADA CANINA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	INSTRUCTOR DE LA BRIGADA CANINA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
05	PARAMEDICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	JEFE OBI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO





01	AGENTE OBI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	APOYO LOGÍSTICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
05	CHOFER DE AMBULANCIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación: ---
Nombre del puesto: JEFE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS, BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA/ SEGURIDAD CIUDADANA Y AL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE ACUERDO A LOS PLANES TRAZADOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos las acciones para que se ejecute los procesos de contratación e ingreso del personal para cubrir los puestos vacantes
- 2 Efectuar el control de asistencia del personal y remitir la información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos elaboración de la planilla de pagos
- 3 Formular los requerimientos de servicios de personal para cubrir los puestos vacantes
- 4 Gestionar y despachar la documentación relacionada al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- 5 Coordinar la ejecución de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Distrital de Seguridad C (CODISEC)
- 6 Coordinar con los representantes de las instituciones que conforman el Comité Distrital de Seguridad C (CODISEC) Jesús María la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
			<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Sí

En Computación e Informática,
Administración o afines

Jefe Administrativo

Universitario Egresad o Titulado
 Doctorado
 Egresad o Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria)
 Nivel básico en ofimática y uso de internet (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express y MS Proje Adobe PDF Editor y Editores de páginas web (DS y iWeb)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no meno

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Estrategias y herramientas para la Seguridad Ciudadana
 Técnicas en Seguridad Ciudadana

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 04 años



Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Jefe de Área o Dpto Gerente

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con exper.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o func
 03 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para
 Diplomas, seminarios u otros afines a Seguridad Ciudadana como Violencia Familiar, Pandillaje.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, negociación, análisis, organización de información, redacción.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

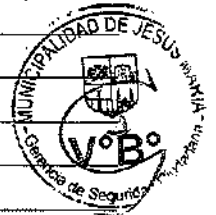
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación: —
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROPIAS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Institucional – POI para el control de cumplimiento de metas y objetivos
- 2 Formular Planes Operativos de Seguridad Ciudadana y Arbitrios Municipales
- 3 Formular Planes de Fiscalización y Control para lograr los objetivos trazados
- 4 Formular las propuestas de Modificatorias Presupuestales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana para habilitar recursos
- 5 Reformular Planes Operativos Presupuestales
- 6 Formular Perfiles de Inversión
- 7 Formular Precesos de Bienes y Servicios
- 8 Elaborar Resoluciones Gerenciales que concluyen los procedimientos administrativos
- 9 Elaborar Instrumentos de Gestión (Manuales, Directivas, otros)
- 11 Recibir a los vecinos para atender o derivar sus consultas, quejas y/o requerimientos a las áreas correspondientes



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 2em; font-weight: bold;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN																
<input type="checkbox"/> Bachiller																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																	
<input type="checkbox"/> Maestría																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																
¿Requiere habilitación profesional?																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																

Asistente Administrativo

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Ofimática, uso de internet (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express y MS Project)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 48 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialista en Administración Pública

Administración de Empresas y Personal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función:

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Amplios conocimientos en Gestión Municipal, legal, laboral y presupuestal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, análisis, organización de información, redacción, síntesis.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: —
 Nombre del puesto: ABOGADO RESOLUTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO RESOLVER RECURSOS IMPUGNATIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA SOBRE ASUNTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Gerencia de Rentas a fin de sustentar los Recursos de Apelación iniciados por los contribuyentes en relación a la aplicación del Reglamento de Sanciones.
- 2 Realizar el estudio, evaluación y proyección de Resoluciones de Apelación sobre multas administrativas y medidas correctivas derivadas de Procedimientos Administrativos Sancionadores, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- 3 Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte, sobre procedimientos sancionadores a aplicarse sobre distintos tipos de sanción.
- 4 Elaborar proyectos de ordenanzas, informes, y otros documentos de índole legal encargados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Serenazgo, Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte, Gerencia de Rentas, Procuraduría Pública Municipal, Secretaría General

Coordinaciones Externas

Municipalidad colindantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Nivel básico en ofimática y uso de Internet

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No tiene	Básico	Intermedio/Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint	X		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No tiene	Básico	Intermedio/Avanzado
Inglés		X	
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general:

04 años

Experiencia específica:

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

Compromiso, comunicación, conocimiento en la normativa municipal, organización, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, vocación de servicio



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SERENO CAMINANTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DE JESÚS MARÍA Y PARTICIPAR DE ACCIONES DISUASIVAS PARA MANTENER EL ORDEN PÚBLICO Y PRIVADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar patrullaje a pie o bicicleta del area de vigilancia asignada.
- Radicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectados en su área de patrullaje.
- Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Seguridad y Vigilancia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía y agilidad física.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHÍCULO PARA EFECTUAR EL PATRULLAJE EN LA ZONA ASIGNADA PARA MANTENER EL ORDEN PÚBLICO PRIVADO EN EL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Realizar patrullaje diario con el vehículo asignado para brindar seguridad en la zona de responsabilidad.
- 2. Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
- 3. Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
 Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	

Sereno Chofer

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaría):

Conducción de vehículos (poseer licencia de conducir A II), conocer calles del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-
-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Preferencia en labores de patrullaje con moto en Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO MOTOCICLISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHÍCULO MENOR PARA EFECTUAR EL PATRULLAJE EN LA ZONA ASIGNADA PARA MANTENER EL ORDEN PÚBLICO Y PRIVADO EN EL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje diario con el vehículo menor asignado para brindar seguridad en la zona de responsabilidad.
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
- 3 Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

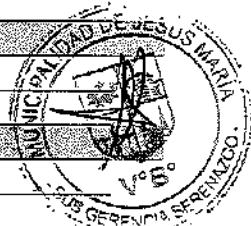
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Completa</i></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													
			<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>																															

Sereno Motociclista

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conducción de vehículos menores (poseer licencia de conducir B II), conocer calles del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 48 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica



A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 ^{SOR} / _{ordin} Coo
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto: Preferencia en labores de patrullaje con vehículo menor en Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.

PERFIL DE PUESTO

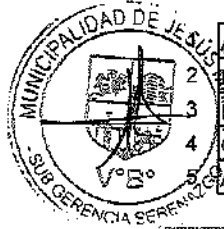
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: JEFE DE GRUPO DE SERENOS MOTOCICLISTAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR AL SUPERVISOR OPERATIVO DE ACUERDO A ORDENES IMPARTIDAS PARA DISTRIBUIR Y C SERVICIO

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Asistir al supervisor operativo en las labores de distribución, supervisión y control del servicio
2. Realizar el patrullaje diario con los vehículos asignados por la Municipalidad Distrital de Jesús María
3. Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje
4. Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal
5. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que se realice

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Coleg
Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>

¿Req habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria)
Conducción de vehículos menores (poseer licencia de conducir BII), Conocer calles del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de domi		
	No aplica	Básico	Interm
Inglés	X		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
02 años en labores como conductor de vehículo menor o en labores de seguridad ciudadana

Experiencia específica



A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
02 años en labores como conductor de vehículo menor

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función:
02 años en labores de seguridad ciudadana

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:
Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SERENO SEGWAY

Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR EL SEGWAY PARA EFECTUAR EL PATRULLAJE EN LA ZONA ASIGNADA Y MANTENER EL ORDEN PÚBLICO PRIVADO EN EL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Realizar patrullaje diario con el segway asignado para brindar seguridad en la zona de responsabilidad.
2. Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
3. Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/></p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/></p>

Sereno SEGWAY

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conducir bicicleta, conocer calles del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 hora

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector P

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Preferencia en labores de patrullaje con vehículo menor en Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO GUÍA CANINO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVO DISUASIVAS PARA MANTENER EL ORDEN PÚBLICO Y PRIVADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el patrullaje diario de la jurisdicción con el can asignado a su cuidado.
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
- 3 Disuadir a los Pandilleros y barras bravas que transitan por la jurisdicción.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice para la seguridad de la ciudadanía.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
 Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<i>Incompleta Completa</i> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de adiestramiento y manejo de canes, conocimiento del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.
 -
 -

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



- Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía y agilidad física.

PEREIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO – GRUPO DE ACCIONES RÁPIDAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA DELINCUENCIA COMÚN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Patrullar el distrito para detectar cualquier actitud sospechosa
2. Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
3. Participar en operativos de apoyo a las Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte
4. Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
5. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisor Operativo, Jefe del Grupo de Acciones Rápidas, Supervisor de la Central de Comunicaciones

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Sereno GAR

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, defensa personal y técnicas de reducción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía y agilidad física

PERFIL DE PUESTO

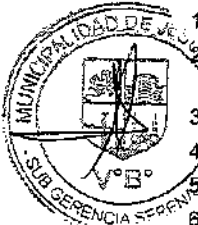
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: JEFE DEL GRUPO DE ACCIONES RÁPIDAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA DELINCUENCIA COMÚN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Asistir al supervisor operativo en la distribución y control del personal del Grupo de Acciones Rápidas
- 2 Dirigir el patrullaje para detectar cualquier actitud sospechosa
- 3 Dirigir y participar en las intervenciones que busquen erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el área de patrullaje.
- 4 Dirigir y participar en operativos de apoyo a las Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte
- 5 Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 6 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Supervisor Operativo, Supervisor de la Central de Comunicaciones

Coordinaciones Externas
 Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 150px; height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>¿Requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, defensa personal y técnicas de reducción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía y agilidad física

Mecanico General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: MECÁNICO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL PATRULLAJE DE SERENAZGO Y COORDINAR ABASTECIMIENTO LOGÍSTICO DE ÚTILES Y ACCESORIOS PARA LA OFICINAS Y PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

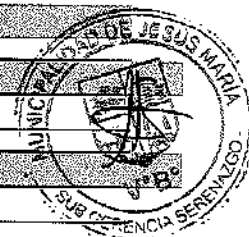
- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 2 Realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 3 Formular informes respecto de las necesidades existentes para mantener en buen estado de operatividad vehículos
- 4 Mantener el control de manera permanente sobre las existencias que se encuentran en el almacén (uniforme, C de oficina, medicamentos, etc)
- 5 Formular informes de las necesidades existentes en la Gerencia de Seguridad Ciudadana para formular respectivos requerimientos
- 6 Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Logística para la atención de las necesidades c Gerencia de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Logística

Coordinaciones Externas



FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	

Mecanico General

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de mecánica automotriz, manejo de almacén y licencia de conducir A II

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> ^{SOR} / _{Coordinador}	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	--	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experi

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para e

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Armar, calibración, comprobación de objetos, desarmar, cooperación y dinamismo



Mecanico Menor

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: MECÁNICO DE VEHÍCULOS MENORES
 Dependencia Jerárquica Lineal: MECÁNICO GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS MENORES ASIGNADAS AL PATRULLAJE DE SERENAZGO PARA NORMAL OPERATIVIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

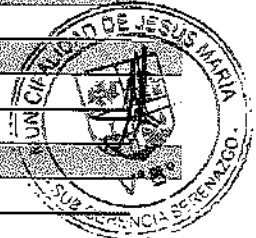
- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos menores asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 2 Realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos menores asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 3 Formular informes de las necesidades existentes para mantener en buen estado de operatividad los vehículos menores asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 4 Inventariar los vehículos menores asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Logística

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad <u>o</u> <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		

Mecanico Menor

Egresado	o	Titulado	
----------	---	----------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de mecánica de vehículos menores

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	--------------------------------------	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función

—

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el

Experiencia en labores de Mecánica de Vehículos Menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Armar, calibración, comprobación de objetos, desarmar, cooperación y dinamismo



Ayudante de Mecanico

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: AYUDANTE DE MECÁNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: MECÁNICO GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL PATRULLAJE DE SERENAZGO Y COORDINAR CON EL ABASTECIMIENTO LOGÍSTICO DE ÚTILES Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al mecánico en el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Asistir al mecánico en el mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Controlar el relevo correcto de los vehículos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Informar al mecánico general de las necesidades existentes para mantener operativos los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Logística

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Titulo/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

¿Requiere habilitación profesional?

Sí



Ayudante de Mecanico

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de mecánica automotriz

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 rvisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Armar, calibración, comprobación de objetos, desarmar, cooperación y dinamismo

Operador de Camara

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

CONTROLAR, OBSERVAR Y OPERAR LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA PARA FORTALECER LA SEGURIDAD EN BENEFICIO DE LOS VECINOS Y TRANSEÚNTES DEL DISTRITO DE JESÚS MARÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

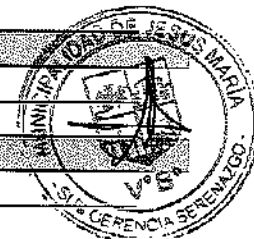
- 1 Realizar patrullaje virtual a través de las cámaras de video vigilancia para el control de la zona asignada
- 2 Reportar de manera inmediata al operador de radio cualquier situación sospechosa o hechos delictivos detectados para su inmediata intervención
- 3 Registrar las incidencias detectadas y los resultados obtenidos en el sistema del Observatorio de Seguridad Ciudadana
- 4 Verificar la presencia del personal de campo y de su correcta intervención en cada una de las situaciones detectadas
- 5 Verificar la presencia y operatividad del personal del campo a través de los reportes visuales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Operador de radio, Supervisor de la Central de Comunicaciones

Coordinaciones Externas



FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Operador de Camara

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de manejo de sistemas de video vigilancia, office nivel usuario/intermedio y conocimiento de las calles distrito

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 ^{SOF} / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el

Experiencia en labores de Mecánica de Vehículos Menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, cooperación y coordinación Ojo – Mano



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: OPERADOR DE RADIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

OPERAR LOS SISTEMAS DE RADIO PARA REFORZAR LA SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS Y TRANSEÚNTES DEL DISTRITO DE JESÚS MARÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

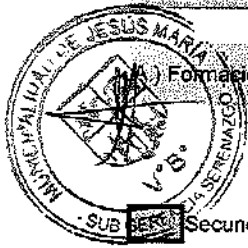
- 1 Atender las quejas y reclamos de los vecinos, disponiendo los recursos mas cercanos para su atención.
- 2 Verificar vía radial la ubicación y permanencia operativa del personal.
- 3 Coordinar con la Central de Operaciones Policiales (CEOPOL) de Jesús María en caso de requerir apoyo policial.
- 4 Registrar las incidencias de su jurisdicción en el sistema del Observatorio de Seguridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
 Policía Nacional del Perú, Cia. Bomberos Voluntarios del Perú, Serenazgos colindantes

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de manejo de sistemas de radio comunicación, office nivel básico, conocimiento de las calles del distrito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

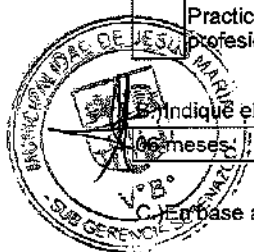
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, cooperación, dinamismo e iniciativa

Telefonista

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: TELEFONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONDER LOS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN FIJO Y MÓVIL DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE SERENAZGO ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU ATENCIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las llamadas que ingresen a la central telefónica de Serenazgo para clasificarlas
- 2 Transmitir las quejas y emergencias al Radio Operador para su atención.
- 3 Registrar las incidencias en el sistema del Observatorio de Seguridad Ciudadana para su control y clasificación
- 4 Realizar coordinaciones telefónicas con la Central de la Policía Nacional del Perú, bomberos y otras instituciones para la atención de emergencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Operador de radio, operador de cámara de video vigilancia, Supervisor de la Central de Comunicaciones

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		

Telefonista

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de manejo de Centrales Telefónicas, office nivel usuario/intermedio y conocimiento de las calles del distrito

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinadora Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente

-

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en labores de Mecánica de Vehículos Menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, cooperación y coordinación Ojo – Mano

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: SOPORTE TECNOLÓGICO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

MANTENER EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA MUNICIPAL OPERATIVO DE ACUERDO A LOS PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNA OPTIMA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar servicio de soporte técnico a los componentes tecnológicos del sistema de video vigilancia (cámaras, v wall, equipos de computo, etc) para su correcto funcionamiento
- 2 Capacitar al personal en el uso del software para el control de las cámaras de video vigilancia, y del registr incidencias
- 3 Brindar soporte tecnológico en las diversas presentaciones y actividades de la Sub Gerencia de Serenazgo
- 4 Brindar soporte tecnológico a equipos informáticos de las oficinas administrativas de la Sub Gerencia de Serenaz

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinaciones Externas

—



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>						
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>																									
¿Requiere habilitación profesional?																										
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>																									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Universitario	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

Soporte Tecnológico

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de sistemas de video vigilancia, hardware y software

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 120 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia dando soporte técnico en equipos de vigilancia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, cooperación y agilidad física.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: SERENO CAMINANTE, SERENO MOTOCICLISTA, SERENO CHOFER

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL SERVICIO Y LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal operativo asignado al servicio diario de Serenazgo
- 2 Programar y distribuir el servicio en las diferentes zonas de la jurisdicción
- 3 Coordinar continuamente con el Jefe del Grupo de Acciones Rápidas y el Supervisor de Fiscalización para los operativos
- 4 Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad en temas de seguridad ciudadana
- 5 Informar a la Sub Gerencia de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana de las novedades de importancia que se presente durante su servicio
- 6 Acudir de manera inmediata a todas las intervenciones de importancia a fin de tomar conocimiento de los detalles de la misma en el lugar.
- 7 Asistir de manera inmediata al personal operativo que sufra algún tipo de accidente dentro del cumplimiento de sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Sub Gerente de Serenazgo, Supervisor de la Residencial San Felipe, Supervisor de la Brigada Canina y Supervisor de Fiscalización y Transporte

Coordinaciones Externas
 Policía Nacional del Perú (PNP), Bomberos

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento del distrito y manejo de personal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía, agilidad física y coordinación Ojo – Mano



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: OPERADOR DE CÁMARAS, RADIO Y TELEFONISTAS

MISION DEL PUESTO

SUPERVISAR LA VIGILANCIA Y DETECTAR CUALQUIER ACTITUD SOSPECHOSA VISUALIZADA A TRAVÉS DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal del Central de Comunicaciones (operadores de radio, telefonistas y operadores de cámara).
- 2 Coordinar con el supervisor operativo las acciones a desarrollar durante su facción de servicio.
- 3 Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas en el caso de requerirse para alguna intervención (Policía Nacional del Perú, Bomberos, etc.)
- 4 Informar a la Sub Gerencia de Serenazgo y la Gerencia de Seguridad Ciudadana sobre novedades de importancia, así como novedades en el funcionamiento de los equipos de la Central de Comunicaciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Seguridad Ciudadana, Sub Gerente de Serenazgo, Sub Gerente de Fiscalización y Transporte, Supervisores de Serenazgo y de Fiscalización y Transporte

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP) y Bomberos

FORMACION ACADÉMICA

Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito y manejo de personal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 año

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
-

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en manejo de Cámaras de seguridad ya sea en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía, agilidad física y coordinación Ojo – Mano



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: SUPERVISOR EN LA RESIDENCIAL SAN FELIPE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: SERENO CAMINANTE, SERENO MOTOCICLISTA Y SERENO CHOFER

MISION DEL PUESTO

SUPERVISAR EL SERVICIO Y LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA RESIDENCIAL SAN FELIPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal operativo asignado a la Residencial San Felipe.
- 2 Programar y distribuir el servicio en la Residencial San Felipe de acuerdo a las necesidades existentes.
- 3 Establecer contacto y mantener una coordinación permanente con las juntas vecinales de la Residencial San Felipe a fin de conocer sus necesidades.
- 4 Informar a la Sub Gerencia de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana de las novedades de importancia que se presente durante su servicio en la Residencial San Felipe.
- 5 Acudir de manera inmediata a todas las intervenciones de importancia a fin de tomar conocimiento de los detalles de la misma en el lugar.
- 6 Asistir de manera inmediata al personal operativo que sufra algún tipo de accidente dentro del cumplimiento de sus funciones

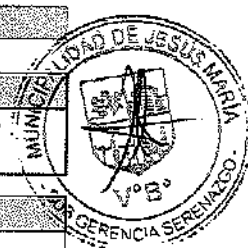
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Serenazgo, Supervisor Operativo, Supervisor de la Brigada Canina, Supervisores de Fiscalización y Transporte

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP), Bomberos



FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> SOCIÓLOGO </div>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ¿Requiere habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																			
¿Requiere habilitación profesional?																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																			

Universitario Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito y manejo de personal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

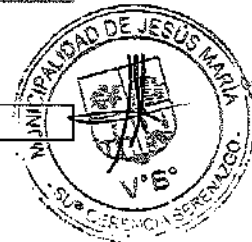
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 ^{or} / _{rdin}
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía, agilidad física y coordinación Ojo – Mano

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR DE LA BRIGADA CANINA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y TÉCNICAS DE ACUERDO AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal operativo asignado al servicio diario de Serenazgo
- 2 Entrenar al can como elemento disuasivo en técnicas de ataque y defensa.
- 3 Realizar actividades destinadas a consolidar el binomio guía-can para un efectivo trabajo de seguridad.
- 4 Llevar un control de las visitas y consultas médico veterinario de cada uno de los canes.
- 5 Verificar el suministro diario de la alimentación necesaria para los canes de la Brigada Canina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, manejo de personal, instrucción de canes

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular, de preferencia de procedencia militar o policial

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía y agilidad física.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: INSTRUCTOR DE LA BRIGADA CANINA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y TÉCNICAS DE ACUERDO AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Instrucción del personal asignado como guía canino en técnicas de defensa y ataque utilizando al can como elemento disuasivo para protección a los vecinos de robos, asaltos, etc.
- 2 Entrenar al can como elemento disuasivo en técnicas de ataque y defensa.
- 3 Realizar actividades destinadas a consolidar el binomio guía-can para un efectivo trabajo de seguridad.
- 4 Llevar un control de las visitas y consultas médico veterinario de cada uno de los canes.
- 5 Verificar el suministro diario de la alimentación necesaria para los canes de la Brigada Canina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(a)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, manejo de personal, instrucción de canes

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular, de preferencia de procedencia militar o policial

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía y agilidad física.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PARAMÉDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE SERVICIO DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A LOS VECINOS COMO MEDIDA DE AUXILIO OPORTUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje diario en los vehículos asignados para brindar auxilio médico
- 2 Brindar atención paramédica a los vecinos en caso de emergencia / urgencias médicas
- 3 Acompañar al vecino de ser necesario durante su traslado en ambulancia o vehículo de emergencia hasta el centro hospitalario mas cercano
- 4 Controlar y solicitar la reposición de las existencias de material sanitario
- 5 Formular un registro diario de atenciones y traslados de pacientes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Serenazgo

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú, Bomberos



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado o <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>

Paramédico

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de atención de urgencias médicas y primeros auxilios

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 48 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 ^{Coordinador} / ^{Supervisor}
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o función:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral cooperación, dinamismo, iniciativa y coordinación Ojo – Mano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: _____
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: AGENTE DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

MISION DEL PUESTO

SUPERVISAR LAS ACCIONES DE INTELIGENCIA TÁCTICA BÁSICA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE JESÚS MARÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir responsabilidades, funciones y comisiones a los agentes de búsqueda de información para la ejecución de los planes operativos.
- 2 Supervisar el trabajo realizado por los agentes de búsqueda de información para medir sus resultados
- 3 Participar en las acciones de búsqueda de información referida a situaciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana en el distrito.
- 4 Clasificar la información obtenida y formular los informes de inteligencia básica dirigidos a la Sub Gerencia de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 5 Coordinar e informar a la Comisaría de Jesús María las acciones de inteligencia táctica a realizar.

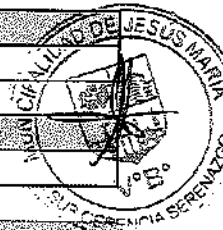
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresad <u>o</u> <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No							
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> FUERZAS ARMADAS O DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ </div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>						

Egresad
o
 Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, experiencia en labores diversas de seguridad ciudadana

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones en el sector público:

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, síntesis, comunicación oral, iniciativa, negociación y orden.

AGENTE OBI

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AGENTE DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR ACCIONES DE INTELIGENCIA TÁCTICA BÁSICA PARA CONTRIBUIR CON LA SEGURIDAD DEL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar búsqueda de información referida a la situaciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana en el distrito
- Realizar trabajos de vigilancia de inteligencia táctica en los diferentes locales de la municipalidad
- Brindar apoyo al personal de la Comisaría de Jesús María en las acciones de inteligencia táctica que consideren convenientes para desb. posibles faltas y/o delitos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP)

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

¿Requiere habilitación profesional?

Sí

CONOCIMIENTOS

AGENTE OBI

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del distrito, experiencia en labores diversas de seguridad ciudadana

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 ^{revisor /} Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, síntesis, comunicación oral, iniciativa, negociación y orden.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Denominación: -
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos (oficios, cartas, memorando, informes entre otros documentos) relacionados a la Sub Gerencia
- 2 Recibir, registrar, derivar y hacer seguimientos de los documentos para la elaboración de la respuesta inmediata y oportuna de las solicitudes presentadas materia de serenazgo
- 3 Realizar requerimientos de servicios para mantener abastecido el almacén y taller mecánico
- 4 Responsable del acervo documentario de la Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
 Serenazgo de Lima Metropolitana, Comisaría del Distrito

FORMACION ACADÉMICA



Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																				
		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																		

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Capacidad de iniciativa y alto sentido de toma de decisiones

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, análisis, organización de información, redacción, síntesis.



PERFIL DEL APOYO LOGISTICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: APOYO LOGISTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

BRINDAR APOYO LOGISTICO EN LA SUB GEENCIA DE SERENAZGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar la documentación relacionada al personal (reportes de asistencia, curriculums, requerimientos, conformidades de servicio, etc)
- 2 Llevar documentación a las diferentes oficinas de la corporación municipal.
- 3 Realizar la publicación de toda información de interes para el conocimiento del personal (resumen asistencia, comunicados, avisos, etc.)
- 4 Convocar al personal para la firmas de sus contratos y/o addendas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grados y/o Titulación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



A.) Conocimientos

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento del distrito,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en puestos similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, Autogobierno, gestión, desarrollo personal



Tec en Redes y Comun

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Denominación: _____

Nombre del puesto: TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERENAZGO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR TÉCNICAMENTE EN EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA, REDES, DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN, TORRE RADIO ENLACE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS RESPECTIVOS PARA LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los dispositivos que permiten la comunicación de las cámaras de video vigilancia: fuentes, media converters, switches, routers, pocs y energía eléctrica
- 2 Asistir técnicamente en redes, instalación y verificación de los diferentes puntos externos de red
- 3 Verificar y alinear las radios enlaces que permitan la comunicación de las cámaras de video vigilancia
- 4 Realizar el mantenimientos de Torres y Radio Enlace
- 5 Limpiar las cámaras de video vigilancia para su correcto funcionamiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente de Serenazgo, Supervisor de la Central de Comunicaciones

Coordinaciones Externas
Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA



Tec en Redes y Comun

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No requieren documentación sustentaria):

Windows 2000, XP, Office XP, Software de cálculo aplicado a las microondas y en cámaras IP y analógicas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso de Certificación para realizar trabajo en altura

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Instalación de Torres de Comunicación y mantenimiento de Torres ventadas y autosoportadas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, comunicación oral, cooperación dinamismo y agilidad física

Chofer de Ambulancia

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER DE AMBULANCIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir LA AMBULANCIA DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMAS CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA CUMPLIR CON EL TRASLADO DE PERSONAL, BIENES, MATERIALI OTROS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ambulancia para trasladar al personal en cumplimiento del servicio o necesidades institucionales
- 2 Apoyar al Paramédico en el traslado de las personas auxiliadas
- 3 Llevar el control del mantenimiento de la ambulancia para evitar desperfectos, riesgos y accidentes
- 4 Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias de la ambulancia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisor Operativo, Supervisor de la Residencial San Felipe, Supervisor de la Central de Comunicaciones y Jefe de Grupo

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú (PNP), Bomberos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

¿Requiere habilitación profesional?

Sí



Chofer de Ambulancia

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conducción de vehículo (Licencia de Conducir A II-a habilitada), mantenimiento básico

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinadora
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

-

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE JEFE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

2. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ABOGADO RESOLUTOR.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SERENO CAMINANTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

2. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SERENO CHOFER

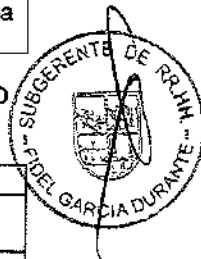
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SERENO MOTOCICLISTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,722.00 (Un mil setecientos veintidos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

4. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SERENO MOTOCICLISTA - JEFE DE GRUPO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





5. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERENO SEGWAY

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,722.00 (Un mil setecientos veintidos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

6. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERENO CANINO

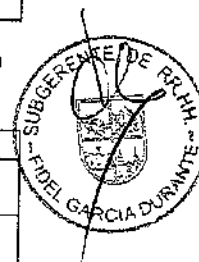
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

7. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERENO GAR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

8. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERENO GAR-JEFE DE GRUPO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,850.00 (Un mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





9. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE MECÁNICO GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

10. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE MECÁNICO DE VEHÍCULOS MENORES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

11. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE AYUDANTE DE MECÁNICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

12. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE OPERADOR DE CÁMARA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





13. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE OPERADOR DE RADIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

14. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TELEFONISTAS

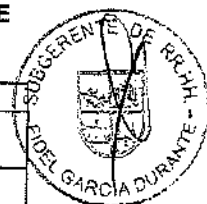
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

15. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

16. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SUPERVISOR OPERATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





17. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE CECOM

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

18. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SUPERVISOR RESIDENCIAL DE SAN FELIPE

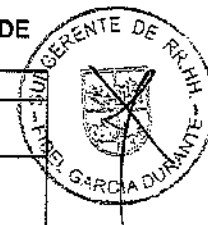
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

19. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE LA BRIGADA CANINA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

20. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE INSTRUCTOR DE LA BRIGADA CANINA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





21. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PARAMEDICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

22. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE JEFE DE OBI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

23. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE AGENTE DE OBI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

24. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





25. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE APOYO LOGISTICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

26. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

27. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE CHOFER DE AMBULANCIA

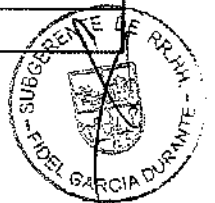
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.11.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.12.2017 al 18.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	19.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	19.12.2017 al 26.12.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	Del 27 y 28.12.17	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	29.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Evaluación Psicológica Lugar:	02 y 03 .01.2018	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	04 y 05.01.2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	08.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e inicio de labores	09.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	09.01.2018	





V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentarán además del Currículo Vitae, los ANEXOS 1,2,3 debidamente impresos y correctamente llenados.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.





2. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen.

VIII. **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae por mesa de partes, el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en fotocopia simple, fedateado, **ordenado, foliado y rubricado en cada hoja.**

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.

El orden de presentación de documentos será el siguiente: (de atrás hacia adelante):

1. Anexos 1,2,3 que se encuentran en la presente base, debidamente llenado.
2. Currículo Vitae documentado, fedateado, sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.
 - Adjuntar copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada, si la formación académica solicitada es Secundaria Completa.
 - Adjuntar copia fedateada de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión, si la formación académica lo solicita.
3. Ficha de RUC activo y habido
4. Copia del DNI fedateado

En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA.: Adjuntar diploma de Licenciado.

En caso de ser persona con Discapacidad: Adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: <u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N.º 20-2017</u></p> <p>Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>



La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de **Apto y No Apto.**



b. Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de **cincuenta (50)** puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Recursos Humanos



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN *

R.A. N°

CONTRATO N°

FECHA DE INGRESO:

--	--	--

FECHA DE CESE:

--	--	--

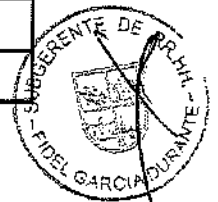
1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		COD. LABORAL	
DOMICILIO			
DISTRITO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO:	
FECHA DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA
DÍA	MES	AÑO	DISTRITO
SISTEMA DE PENSIONES		NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR
ONP <input type="checkbox"/>	A.F.P. <input type="checkbox"/>		TIPO DE SANGRE
RECIBE PENSIÓN:	TIPO / REG. DE PENSIÓN	OTROS INGRESOS / REMUN.	INDICAR MONTO S/
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ALERGIAS:		ENFERMEDADES CRÓNICAS:	

2 DATOS FAMILIARES

PADRE		VIVE	
		SI	NO
MADRE		SI	NO
CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>		DESDE:	
NOMBRE:		SI	NO
N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1			DÍA MES AÑO
2			
3			
4			
N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO	
1			
2			
3			

* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN



3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES

PRIMARIA		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

TECNICOS / SUPERIORES

INSTITUCION		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	
UNIVERSIDAD		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	
GRADO Y/O TITULO		
EGRESADO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>	LICENCIADO <input type="checkbox"/>
MAGISTER <input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/>	PHD <input type="checkbox"/>

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

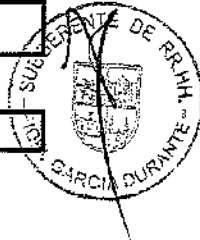
7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)

--

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDAD O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA.....DEDE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA - 2017

Yo,..... debidamente identificado (a) con
DNI..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

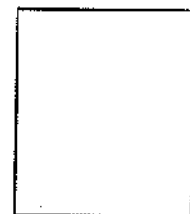
DOBLE PERCEPCIÓN

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

- 1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



ANEXO 3

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

DATOS DEL TRABAJADOR

1	APELLIDO PATERNO																			
2	APELLIDO MATERNO																			
3	NOMBRES																			
4	TIPO DE DOCUMENTO:																			
	DNI:																			
	CARNE DE EXTRANJERIA:																			
	PASAPORTE:																			
	OTRO:																			

5 SEXO F: M:

6 FECHA DE NACIMIENTO DIA: MES: AÑO:

7 DOMICILIO

AVENIDA	CALLE	JIRON	OTRO	(Marque una opción)
DISTRITO:				
PROVINCIA:				
DEPARTAMENTO:				

DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

1. NOMBRE O RAZON SOCIAL: MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

2. N.º DE RUC: 20131366290

3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL: LIMA - AV. MARIATEGUI N°850- JESUS MARIA

DATOS DEL VINCULO LABORAL

1. FECHA DE INICIO RELACION LABORAL DIA: MES: AÑO:

2. REMUNERACION:

(Llenado por la entidad empleadora)

ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

CUSPP:

FIRMA DEL TRABAJADOR _____ CIUDAD DE _____ DE _____ DE 201 _____

BASE LEGAL : R.M. 112-2013-TR

