



Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 03- 2019

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, 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:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	JEFE DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	JEFE DEL CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	ASESOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	ASESOR LEGAL	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SOPORTE TECNICO DEL CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
04	MANTENIMIENTO DE CAMARAS DEL CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
09	COORDINADOR DE ZONA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SUPERVISOR DE ZONA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE BRIGADA CANINA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADORA SOCIAL	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE LOGISTICA Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe





01	ENCARGADO DE FLOTA VEHICULAR	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
02	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	EDITOR DE VIDEOS DEL CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	MENSAJERO MOTORIZADO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
60	SERENO A PIE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
15	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
15	MOTORIZADO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
10	VIDEO OPERADOR DE CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	COORDINADOR DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
01	SUPERVISOR DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
01	ABOGADO	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
01	ASESOR LEGAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
30	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
15	INSPECTOR DE TRANSPORTE II	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
01	ABOGADO I	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ABOGADO II	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ABOGADO III	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ABOGADO IV	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	APOYO LEGAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	SUPERVISOR	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
75	FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA





1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

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.





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- 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 DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Nombre del puesto: Coordinador Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- 2 Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- 3 Redactar documentos internos y efectuar el seguimiento correspondiente
- 4 Coordinar con las diversas gerencias, subgerencias y/o áreas municipales para la atención de diferentes casos.
- 5 Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial las Notas de Pedido y Pedido de Comprobando de Salida (PECOSA) para el adecuado abastecimiento de la gerencia.
- 6 Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el inventario de los bienes asignados a la gerencia para el adecuado control de los mismos.
- 7 Realizar el control del gasto de presupuesto de la Gerencia y Subgerencias
- 8 Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y Otros para agilizar el trámite para la atención de lo solicitado por la Gerencia de acuerdo a las necesidades de urgencia (Reuniones de Codisec, Vecinos y Otros).
- 9 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Administracion
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Normas de Seguridad Ciudadana, Ley de Procedimiento Administrativo.

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:

Derecho Administrativo y Administración Pública

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.

02 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 Data ☐ Gerente o Director

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

2 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado y organizado el archivo de la Gerencia
- 2 Realizar redacción de informes, Memorándum, cartas, oficios y otros Documentos a solicitud del Gerente.
- 3 Realizar el registro de la documentación emitida y recibida por la Gerencia
- 4 Manejar del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes
- 5 Manejar del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
- 6 Preparar información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la gerencia.
- 7 Redactar ayudas memoria de las reuniones del Gerente con las Subgerencias y reuniones internas de trabajo.
- 8 Realizar coordinaciones con los demás órganos de línea y funcionales.
- 9 Atención y Orientación al Público
- 10 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico Superior
<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientacion al Publico, Ley 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:

Administración de Personal

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.

02 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 Depto.
 ☐ Gerente o Director

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

1 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Archivamiento de la Documentación
- 2 Recibir quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la Subgerencia
- 3 Realizar redacción de Informes, Memorándum, Oficios y Otros documentos.
- 4 Recepcionar llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados
- 5 Anexar, foliar y revisar expedientes que se encuentren correctamente para su respectivo archivamiento.
- 6 Realizar trámites de entrega de documentos a diferentes áreas de las Municipalidad.
- 7 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante Universitario
<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientacion al Publico, Ley de Procedimiento Administrativo.

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:

• Ofimática

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.

02 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:

1 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.

1 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Jefe de Operaciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo con apoyo de la Policía Nacional del Perú
- 2 Prestar auxilio y Protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su Patrimonio
- 3 Supervisar las operaciones de servicio diariamente del personal operativo.
- 4 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- 5 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros.
- 6 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito.
- 7 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos en el Distrito
- 8 Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos.
- 9 Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- 10 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Tecnico Superior

C.) ¿Se requiere Coeigatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientacion al Publico, Normas de Seguridad Ciudadana y Otros, Procedimientos Administrativos Públicos.

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.



[Handwritten signature]

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos Sobre Seguridad Ciudadana en General

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.

08 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 Departamento
 ☐ Gerente o Director

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

05 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Jefe de la Central de Seguridad Integral CSI
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes especiales sobre las incidencias delictivas y las tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- 2 Monitorear los riesgos y analizar la información cuantitativa (estadística) y cualitativa, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde estos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- 3 Elaborar informes especiales sobre las incidencias delictivas y las tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- 4 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito en relación a la Seguridad Ciudadana.
- 5 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos.
- 6 Elaborar Planes de Seguridad Ciudadana y Otros para prevenir actos delictivos en el distrito.
- 7 Informar todas las ocurrencia que suceda en el Distrito al Subgerente y/o Gerente
- 8 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Tecnico Superior
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Procedimientos Administrativos Públicos, Normas de Seguridad Ciudadana y Otros, Normas de Uso de Camaras de Video Vigilancia.

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:

Cursos Sobre Seguridad Ciudadana en General

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.

08 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:

05 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.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Asesor de Seguridad Ciudadana
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar asesoramiento técnico de seguridad ciudadana.
2. Proporcionar asesoramiento técnico en planes de acción de Seguridad para los eventos que se realicen en el Distrito.
3. Formular los planes de trabajo para el planeamiento técnico.
4. Coordinar las actividades en cada una de las fases del planeamiento.
5. Proponer los objetivos estratégicos y específicos para el planeamiento de seguridad
6. Asesorar a los escalones subalternos en el planeamiento operativo de sus respectivas áreas.
7. Llevar a cabo acciones preventivas en temas seguridad ciudadana.
8. Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Tecnico Superior
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Publico, Procedimientos Administrativos Públicos, Normas de Seguridad Ciudadana y Otros.

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:

Cursos Sobre Seguridad Ciudadana en General

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.

08 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 Departamento
 ☐ Gerente o Director

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

05 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Asesor Legal
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en temas de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones y logros de sus objetivos, en concordancia con la política interna de la Entidad.
- 2 Formular opinión legal en los proyectos de Convenios referente a Seguridad Ciudadana
- 3 Brindar apoyo legal a la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Transporte y Tránsito en materia de su competencia.
- 4 Brindar el Asesoramiento al Personal Operativo de Serenazgo en el Tema Legal de denuncias y Otros.
- 5 Elaborar Cartas, Oficios, Memorándum, Informes y Otros emitiendo su opinión legal
- 6 Atender documentos internos para consulta técnica
- 7 Atender solicitudes y/o expedientes de solicitud de temas de seguridad ciudadana y responder en tiempo indicado.(Solicitud de Videos, Parte de Intervención y Ot
- 8 Analizar y evaluar los documentos y solicitudes presentadas, elaborando su proyecto de respuesta.
- 9 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Ley de Seguridad Ciudadana, Derecho Municipal, Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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:

Derecho Administrativo

Procedimiento Administrativo

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.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Soporte Técnico de la Central de Seguridad Integral CSI
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Mantenimiento de los Equipos de Computo Asignados a la Central de Seguridad Integral - CSI.
- 2 Mantener Operativo los Equipos Eléctricos y Electrónicos asignados a la Central de Seguridad Integral - CSI.
- 3 Supervisar el buen uso del Sistema de Comunicación de la Central de Seguridad Integral - CSI
- 4 Verificar el estado de operatividad de las Cámaras de Video vigilancia y Alarmas Digitales Comunitarias, Instaladas en el ámbito de Distrito
- 5 Supervisar del buen uso del Sistema de Comunicación de la Central de Seguridad Integral - CSI
- 6 Realizar un control diario de las cámaras de Video Vigilancia y Alarmas Operativas y/o Mantenimiento.
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Computación e Informatica
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" 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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Normas de Uso de Camaras Video Vigilancia.

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:

No Indispensable

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:

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Mantenimiento de Camaras de la Central de Seguridad Integral CSI
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Mantenimiento de las Cámaras de Video Vigilancia de la Central de Seguridad Integral CSI.
- 2 Mantener Operativo los Equipos Eléctricos y Electrónicos asignados a la Central de Seguridad Integral - CSI.
- 3 Realizar informe del estado de operatividad de las Cámaras de Video vigilancia y Alarmas Digitales Comunitarias, Instaladas en el ámbito de Distrito.
- 4 Garantizar el buen funcionamiento de las Cámaras de Video Vigilancia.
- 5 Verificar las redes de fibra óptica de las Cámaras de Video Vigilancia.
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Computación e Informatica y/o Afines
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Normas de Uso de Camaras Video Vigilancia.

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:

No Indispensable

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 Data
 ☐ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Operaciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las operaciones de servicio diariamente del personal operativo.
- 2 Coordinar con los Supervisores el Servicio diario y las Ocurrencias del Servicio.
- 3 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- 4 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros.
- 5 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito.
- 6 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos
- 7 Informar de las ocurrencia en el servicio al Subgerente y/o Jefe de Operaciones
- 8 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Tecnico Superior
<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino

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:

No Indispensable

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Zona
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las operaciones de servicio en su sector diariamente
- 2 Coordinar y Controlar el Rol de Servicio del personal Operativo.
- 3 Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar la operatividad de las unidades.
- 4 Recomendar y Ejecutar medidas para la prevención de delitos.
- 5 Informar de las novedades que ocurran en el servicio a la Central de Seguridad Integral CSI
- 6 Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- 7 Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades
- 8 Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- 9 Atender las llamadas de los vecinos sobre quejas y/o denuncias e informar al Jefe de Operaciones.
- 10 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino

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:

No Indispensable

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.

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Supervisor de Zona
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MIIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las operaciones de servicio diariamente.
- 2 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- 3 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros.
- 4 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito.
Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos
- 6 Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- 7 Dar cuenta de las ocurrencias del servicio al Jefe de Operaciones
- 8 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

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

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino

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:

No Indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Brigada Canina
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las operaciones de servicio del personal de la Brigada Canina
- 2 Coordinar y Controlar el Rol de Servicio de la Brigada Canina
- 3 Preparar a los canes para eventos demostración a realizarse en todo el distrito
- 4 Velar por el buen estado de salud de los canes e informar y coordinar con la veterinaria municipal
- 5 Distribución del personal con su respectivo can en los puntos designados.
- 6 Recomendar y Ejecutar medidas para la prevención de delitos y tomar las medidas de seguridad al realizar su patrullaje con el can asignado
- 7 Informar de las novedades que ocurran en el servicio a la Central de Seguridad Integral CSI
- 8 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino, Adiestramiento Canino.

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:

No Indispensable

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.

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinadora Social de la Subgerencia
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y reportar informes Psicológicos de las personas que obtienen medidas de protección por violencia contra la Mujer y La Familia en coordinación con el Centro de Emergencia Mujer CEM y Las Comisarias del Distrito.
- 2 Coordinar talleres y actividades con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano en beneficio del Personal de la Subgerencia de Serenazgo.
- 3 Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano sobre temas de seguridad y salud en el trabajo para el personal de la Subgerencia de Serenazgo.
- 4 Realizar las visitas periódicas a las personas que obtienen medidas de protección en coordinación con el Centro de Emergencia Mujer CEM y las Comisarias del Distrito (La Molina, Santa Felicia y Las Praderas) por riesgo severo de Violencia contra la Mujer y La Familia.
- 5 Coordinar sobre programas en temas de Seguridad Ciudadana con las comisarias del Distrito, en beneficio del Vecino.
- 6 Apoyar en los eventos y/o reuniones que se realizan con los vecinos en diferentes puntos del Distrito (Consultas Publicas, Codisec y Otros).
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Psicologia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atención y Orientación al Vecino

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:

Especialización en Recursos Humanos

Especialización en Legislación Laboral

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.

02 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 Departamento ☐ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Archivamiento de la Documentación
- 2 Apoyar en la gestión documentaria, ordenamiento de Expedientes y Otros.
- 3 Realizar la organización del acervo documentario.
- 4 Coordinar con las comisarías sobre apoyo de Violencia contra la Mujer y La Familia en Coordinación con el CEM.
- 5 Atender a los vecinos sobre eventos y reuniones que se realizan en temas de seguridad ciudadana.(Reunión de Codisec, Juntas Vecinales y Otros)
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino, Ley de Violencia contra La Mujer y La Familia

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:

No Indispensable

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo II
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- 2 Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
- 3 Atención de quejas y denuncias presentadas por mesa de partes y otros.
- 4 Atención y orientación al público
- 5 Apoyo en la elaboración de documentos Informes, Memorándum y Otros
- 6 Preparar información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la Subgerencia.
- 7 Redactar ayudas memoria de las reuniones de la Subgerencia y reuniones internas de trabajo.
- 8 Realizar coordinaciones con los demás órganos de línea y funcionales.
- 9 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Estudiante Tecnico Superior
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientacion al Publico, Normas 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:

Procedimiento administrativo General Ley 27444

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Logística y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo al PAC, así como su distribución a la GSC y Subgerencia de Serenazgo y Transporte y Tránsito (cuadro de necesidades físico y justipreciado), monitoreando los ingresos (sólo arbitrios de
- 2 Supervisar, ejecutar y mantener actualizado la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Gerencia de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres, Serenazgo y Tránsito, informando a la SG Logística o GTI para su actualización
- 3 Establecer y formular directrices para la optimización de los procesos de la Gerencia y Subgerencias, respetando las directivas de la Municipalidad (SCI) y las recomendaciones de OCI
- 4 Proyectar, monitorear y distribuir los recursos presupuestales de la GSC y sus Subgerencias por actividades de acuerdo al POI, alineados al Plan de Seguridad Ciudadana PP0030, PEI y PLDC (Presupuesto por resultados) informando a la GPPDI
- 5 Monitorear, controlar los daños causados a los vehículos, postes de cámaras de video vigilancia, alarmas y cableados; así como ejercer control del kilometraje/combustible (recorrido), operatividad de las unidades móviles y control del uso operativo de los PAR
- 6 Llevar un control de los indicadores de eficiencia (operatividad flota vehicular, kilometraje, PAR y Tácticos, entre otros) que coadyuve en la toma de decisiones en las actividades primarias de los servicios de la GSC, Serenazgo
- 7 Proponer, proyectar, formular informes técnicos o presentaciones en power point sobre arbitrios, logística, Plan Local de Desarrollo Concertado, SCI de la GSC Serenazgo, dando atención a requerimientos diversos
- 8 Ejercer charlas de inducción y capacitación al personal Sereno y Supervisores sobre el cuidado de los bienes patrimoniales y novedades en materia logística que afectan al servicio de Serenazgo (accidentes de tránsito, relevos de equipos, entre otros)
- 9 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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	Licenciado en Administracion
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Normas de Seguridad Ciudadana y Otros.

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:

Ley de Contrataciones del Estado
Administración del Presupuesto Público
Ley de Procedimientos Administrativos

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
 ☒ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamento
 ☐ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Planeamiento y Operaciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular planes operativos alineados al Plan Local de Seguridad Ciudadana, planes de operaciones y dispositivos de servicios por eventos, fechas importantes o por acciones disuasivas y preventivas en el distrito.
- 2 Formular, controlar, evaluar y sustentar las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de la GSC y SGS.
- 3 Formular, controlar, evaluar y sustentar las actividades a ejecutar de la Subgerencia de Serenazgo con respecto al Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- 4 Elaborar y actualizar el Mapa del Delito y Mapa de Riesgo en coordinación con los organismos y unidades responsables en cumplimiento al PLSC.
- 5 Formular directivas, protocolos, procedimientos, proyecto de ordenanzas para la optimización operativa y administrativa de la SGS.
- 6 Controlar, Evaluar y Analizar la producción estadística (incidencia delictiva e intervenciones de serenazgo) de la SGS.
- 7 Formulación del Plan Anual del Servicio de Serenazgo para el cobro de arbitrios de Serenazgo.
- 8 Elaborar presentaciones en PPT solicitadas para la Alta Dirección y para actividades de sensibilización en materia de seguridad ciudadana para las JJ.VV.
- 9 Formular la Memoria Anual de la GSC.
- 10 Atención de expedientes municipales así como la información requerida por las reuniones vecinales.
- 11 Capacitar al personal operativo (Supervisor, adjuntos y serenos) en temas de Incidencia delictiva, mapa delictivo, acciones operativas y metas para el cumplimiento de actividades de la GSC y SGS.
- 12 Apoyo en el cumplimiento de metas de la secretaría técnica del CODISEC
- 13 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Normas de Seguridad Ciudadana y Otros.

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:
Diplomado 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.

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 no 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Encargado de Flota Vehicular
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control diario de las unidades de serenazgo (Camionetas y/o Moto)
- 2 Supervisar el abastecimiento de combustibles
- 3 Verificar la reparación de los vehículos en el taller
- 4 Remitir diariamente un control de las unidades operativas y las que se encuentran en el taller (Camionetas y/o Moto)
- 5 Coordinar los Accidentes de Tránsito con el Seguro de Informar a la Subgerencia
- 6 Controlar la Bitácora de las Unidades Móviles y Verificar Diariamente su recorrido y consumo de Combustible
- 7 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<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):

Manejo de Microsoft Básico (Word, Excel, Power Point), Atención al Público, Procedimientos Administrativos Públicos, Mecánica Básica

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:

Mecánica en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Vehículos Menores.

Uso adecuado de La Motocicleta Lineal

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.

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Editor de Videos de la Central de Seguridad Integral CSI
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la toma fotográfica y filmaciones en las reuniones con los vecinos, intervenciones y Operativos en el Distrito
- 2 Editar los videos concernientes a la Seguridad Ciudadana.
- 3 Realizar Mapas de incidencias Delictivas en el Distrito y Otros.
Llevar Estadísticas de la incidencia delictivas del Distrito.
- 4 Actualizar en digital el mapa delictivo del distrito e informar de la incidencia que ocurran en las zonas.
- 5 Llevar un control de los reportes de cada Video Operador de sus incidencias.
- 6 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Tecnico Superior
<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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Procedimientos Administrativos Públicos

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:

No Indispensable

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.

02 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 Depto. ☐ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Mensajero Motorizado
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recolección de documentos de esta subgerencia a través de la hoja de ruta diaria
- 2 Hacer entrega de las correspondencias externas que emita esta subgerencia a las diversas instituciones públicas o privadas.
- 3 Apoyar en toda actividad requerida, de acuerdo a la naturaleza de funciones del área
- 4 Repartir Oficios de reunión a los miembros del Comité de Seguridad ciudadana CODISEC
- 5 Tomar las recomendaciones de seguridad antes de salir a su reparto de documentación en la motocicleta revisar todo el aceite, otros y operatividad de la máquina, utilizar su implemento de seguridad
- Realizar un Control de entrega de Documentos diarios dentro y fuera del Distrito.
- 6 Otras que le se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientacion al Publico, Procedimientos Administrativos Públicos, Mecanica Basica, Normas de Transito.

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:

Brevete de Vehiculos Menores BII

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.

02 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 Data ☐ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Coordinador de Recursos Humanos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Serenazgo
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de Sistema Integral de Gestión (SIGA) para elaboración de pago de personal CAS y Locadores de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Transporte y Tránsito.
- 2 Coordinar el control de faltos para SSGTH mensualmente de Serenazgo
- 3 Coordinar y verificar las salidas de las Vacaciones físicas del personal
- 4 Realizar coordinación con diferentes áreas de tema presupuestal y otros en la Municipalidad. (Gerencia de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Subgerencia de Logística y Tesorería.
- 5 Elaboración de los requerimientos para convocatoria CAS de personal de Serenazgo, Tránsito.
- 6 Elaboración de requerimientos de pago de Personal de Convenio de Bomberos.
- 7 Elaborar planilla de convenio de Policías para el trámite de pago en coordinación con Dirección de Economía de la PNP.
- 8 Apoyo en diferentes actividades que realiza la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el distrito.
- 9 Plan de Instrucción y Capacitación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en base a las metas del PDLC.
- 10 Miembro del Comité Técnico del PDLC.
- 11 Coordinador de Sistema de Control Interno SCI
- 12 Elaborar Proyección de Gasto Presupuestal anualmente de personal de GSCGRD, SGS Y SGTT.
- 13 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y Orientación al Público, Normas de Seguridad Ciudadana, Ley de Procedimiento Administrativo, Normas 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:

Procedimientos Administrativos
Gestión Pública Municipal

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
 ☒ 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:

05 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.

05 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

