

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 007- 2020

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. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
1	APOYO LOGISTICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
1	JEFE DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
20	SUPERVISOR DE ZONA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
1	APOYO DE SUPERVISION	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
1	JEFE DE LA CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
1	COORDINADOR DE SERENAZGO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
2	COORDINADOR GENERAL	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
179	SERENO A PIE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
29	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
2	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
34	MOTORIZADO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
18	VIDEO OPERADOR CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
2	PARAMEDICO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
1	MANTENIMIENTO DE CAMARAS CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO



- 1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.
 - SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria
 - SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 040-2014-PCM.
- Ley № 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

II. PERFIL DE PUESTO



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo	
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo	
Nombre del puesto:	Apoyo Logistico	
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	
Puestos que supervisa:	The state of the s	
ISIÓN DEL PUESTO		
esarrollar un servicio de manera eficaz y efici	ente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciuda	adanos de nuestro distrito.
UNCIONES DEL PUESTO .		
Apoyar en Planificar, programar, ejecutar y cont 1 Serenazgo y Transporte y Tránsito (cuadro de n objetivos estratégicos de las Unidades Orgánica	rolar el abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo al PAC, así como su distribu ecesidades físico y jústipreciado), monitoreando los ingresos (sólo arbitrios de Seren is (indicadores de eficiencia)	ción a la GSC y Subgerencia de azgo) a fin de cumplir con los
SG Logística o GTI para su actualización	alizado la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Gerencia de Segurida	
las recomendaciones de OCI	la optimización de los procesos de la Gerencia y Subgerencias, respetando las direc	
Seguridad Ciudadana PP0030, PEI y PLDC (Pre	ecursos presupuestales de la GSC y sus Subgerencias por actividades de acuerdo a esupuesto por resultados) informando a la GPPDI	
5 Coordinar con las diferentes Unidades Organica Ciudadana y Subgerencia de Serenazgo	s de la Municipalidad sobre temas de presupuesto y procesos de adquisiciones para	la Gerencia de Seguridad
	as para tramitar los requerimientos que requiere la Gerencia de Seguridad Ciudadana	ı y Subgerencia de Serenazgo
7 Llevar un Control de todos los Bienes de la Gere	encia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Serenazgo	
Otras que se le asigne		
oordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir	nos.	
DRMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere
) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí No
Secundaria	Bachiller	Sí No O
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	Sí No
Universitario X	Egresado Titulado	TOID!
	Doctorado	
	Egresado Titulado	
NOCIMIENTOS		
SCHOOL SERVICE SERVICES	eridos nara el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	eridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	

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.

		Nivel	de domin	lo
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	- 12:31:	Х		
Excel		Х	ero et	Peter Pi
Powerpoint		Х	- 5-5-7-1	

		Nivel	de dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés	X			
		5-1		
	të na r	411		

EXPERIENCIA	A RECORD STATE OF				
Experiencia general					
Indique la cantidad total de	años de experiencia	laboral; ya sea en el secto	or público o privado.		
04 Años					
Experiencia específica					
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar o Asistente	X Analista / Especialista	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
02 Años	periencia requerida p	ara er paesto, ya sea eri e	sector publico o privado.		
C.)En base a la experiencia	contar con experiencia	en el sector público	s o no necesario contar con NO, el puesto no r mpo de experiencia en el pue	equiere contar con experi	encia en el sector pú
* En caso que sí se requiero					
	complementarios sob	re el requisito de experier	ncia; en caso existiera algo a	dicional para el puesto.	





PEREIL DEL PLIESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo		
. Nombre del puesto:	Jefe de Operaciones		
Dependencia Jerárquica Lineal:	en gwarau disarar a 1 y 1 L		
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica		y ted-out to be
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
resarronar un servicio de manera encaz y enc istrito.	iente en la subgerencia de serena	izgo para la aterición de calidad a los cido	radanos de nuestro
UNCIONES DEL PUESTO			
1 Planificar, organizar y ejecutar operacion	es de patrullaje general y selectivo	o con apoyo de la Policía Nacional del Per	ú
2 Prestar auxilio y Protección al vecindario	para la defensa de su integridad fi	ísica y de su Patrimonio	With the particular to the second
3 Supervisar las operaciones de servicio dia	ariamente del personal operativo.		
4 Elaborar Informes especiales sobre incide	encia delictiva y las tendencias en	materia de seguridad ciudadana.	
5 Atender a los vecinos del distrito sobre co			
6 Coordinar las actividades que desarrolla s		The second second	
7 Ejecutar medidas para la prevención de c			
8 Evaluar y emitir informes y otros docume			
9 Revisar y proponer normativas que mejor			
10 Otras que se le asigne	Charles and Section		
To a star que se le usigne			Daniel State Control of the Control
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Veci ORMACIÓN ACADÉMICA	nos.		
۱.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	X Egresado(a)		Sí No
meempiete complete			
Secundaria	Bachiller	Tecnico Superior	¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
Técnica Superior x	Maestría		Sí No
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
	Doctorado		JUNA DE
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	eridos para el puesto (No requier	en documentación sustentaria):	GE
Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Exce Procedimientos Administrativos Públicos.	THE COURT IN THE COURT WAS A STORY	UNITED TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P	udadana y Otros,
B.) Programas de especialización requeridos Nota: Cada curso de especialización deben ter			0 horas.
		SAUDAD DE LA 30	

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Stantis	Nivel	de domin	io
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	100	7	Х	
Excel	1 1000		Х	1-15
Powerpoint		0.71	х	-, Y E 65

		THE REAL PROPERTY.	Nivel de	dominio	144
	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
4 h	Inglés	Х	14-7-		3 "F1
v.			11542		
110	35.			1.50	5

Y I I I	ctor público o privado: rvisor / Jefe de Á dinadoro Dpto	i. i
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o priv 15 Años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el se Practicante Auxiliar o Analista / X Super Profesional Asistente Especialista X Coord Coord A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público	ctor público o privado: rvisor / Jefe de Á dinadoro Dpto	
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el se Practicante Auxiliar o Analista / Especialista X Super Coord B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público	ctor público o privado: rvisor / Jefe de Á dinadoro Dpto	
Experiencia específica	rvisor / Jefe de Á dinador o Dpto	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el se Practicante	rvisor / Jefe de Á dinador o Dpto	
Practicante Auxiliar o Analista / Super profesional Asistente Especialista X Coord	rvisor / Jefe de Á dinador o Dpto	
profesional Asistente Especialista X Coord 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público	dinador o Dpto	
	o privado:	
3 Años		
C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, e En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experie.	el puesto no requiere contar co	on experiencia en el sector
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso ex	ústiera algo adicional para el	puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS		





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:		
IÓN DEL PUESTO		
arrollar un servicio de manera eficaz y efici	ente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciu	udadanos de nuestro distrito.
NCIONES DEL PUESTO		
Supervisar las operaciones de servicio diariame	nte.	
Elaborar Informes especiales sobre incidencia d	elictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.	
Atender a los vecinos del distrito sobre consulta	de temas de seguridad ciudadana y otros.	
Coordinar las actividades que desarrolla serena	zgo en todo el distrito.	
Ejecutar medidas para la prevención de comisió	n de delitos	
6 Coordinar la atención inmediata de las novedad	es reportadas por la central de seguridad ciudadana.	
Dar cuenta de las ocurrencias del servicio al Jef	e de Operaciones	
Otras que se le asigne		
DRDINACIONES PRINCIPALES		
ordinaciones Internas		
dae las Unidades Organicas		
das las Unidades Organicas		
ordinaciones Externas	ios.	
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin	ios.	
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin	nos.	
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA	os. .) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin DRMACIÓN ACADÉMICA . D Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA		Colegiatura?
ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura? Sí No
ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria X .	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura? Sí No
pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin DRMACIÓN ACADÉMICA .) Formación Académica Incompleta Completa	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria X . Técnica Básica (1 ó 2 años)	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació
ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin privadas,	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin privadas,	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
rersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RIMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
rersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional?
pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional? Sí No
versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinores Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinores Externas DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Titulado	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitació profesional? Sí No

Indique los cursos y/o programas d	e especialización requeridos:			
No Indispensable				

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de domínio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado		
Word	(2) (a 2) (i)	Х				
Excel	5	Х	1.7. 8	1015		
Powerpoint	E TAKET	х		Se 12 -		

		Mileday.	Nivel	de dominio	
and a	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
3	Inglés	Х			× 15 10
		logPac j	- 1	15 - 7-8	
				200 3/12	

Experiencia general					
Indique la cantidad tota	de años de experiencia labora	al; ya sea en el sector	r público o privado.		
04 Años					
Experiencia específica					
	mo de puesto que se requiere	e como experiencia:	va sea en el sector público (privado:	
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	X Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o
B.) Indique el tiempo d	experiencia requerida para e	l puesto; ya sea en el	sector público o privado:		
02 Años					
	cia requerida para el puesto(p. re contar con experiencia en el era experiencia en el sector pu	l sector público	NO, el puesto no re	quiere contar con experi	encia en el sector p
* En caso que sí se requ					
	os complementarios sobre el	requisito de experien	ncia: en caso existiera alao c	dicional para el puesto.	
	os complementarios sobre el	requisito de experien	ncia; en caso existiera algo c	dicional para el puesto.	







Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo	
Denominación:		
Nombre del puesto:	Apoyo de Supervisor	
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	
Puestos que supervisa:		
ISIÓN DEL PUESTO		
esarrollar un servicio de manera eficaz y efici	ente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciuda	adanos de nuestro distrito.
JNCIONES DEL PUESTO		
Apoyar en la Supervisar las operaciones de sen	vicio diariamente.	
2 Elaborar Informes especiales sobre incidencia d	lelictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.	
3 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta		
4 Coordinar las actividades que desarrolla serena		
5 Ejecutar medidas para la prevención de comisió		
	es reportadas por la central de seguridad ciudadana.	
7 Dar cuenta de las ocurrencias del servicio al Jef		
8 Otras que se le asigne		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
OCHORIACIONES FRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	[6] [2] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4	
Todas las Unidades Organicas		
CORRAGIÓN ACADÍANCA		
		C.) ¿Se requiere
	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B Incompleta Completa	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura?
A.) Formación Académica B		Colegiatura?
A.) Formación Académica B Incompleta Completa Secundaria X	Egresado(a)	Colegiatura?
A.) Formación Académica B Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a)	Colegiatura?
A.) Formación Académica B Incompleta Completa Secundaria X	Egresado(a) Bachiller	Colegiatura? Sí No Requiere habilitacique
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Bachiller	Colegiatura? Sí No Requiere habilitacique
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Si No Requiere habilitacion profesional?
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí No Requiere habilitacion profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Si No Requiere habilitacion profesional?
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulodo Doctorado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitacion profesional? Sí No
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulodo Doctorado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulodo Doctorado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulodo Doctorado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Aridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Ver Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino	Colegiatura? Sí No Requiere habilitaciona profesional? Sí No

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:			
No Indispensable	ot. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		4 6 9 7

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel de domin	io
OFIMÁTICA	No aplica	Básicontermedi	Avanzado
Word		x	
Éxcel		х	
Powerpoint		Х	

		Nivel	de dominio)
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés	Х	17.0	13:51	THE
	D1		70,5	
	267		-5	

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 22 Años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Especialista X Coordinador O Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: DI 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. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.	XPERIENCIA		
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	xperiencia general		
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Practicante Asistente Especialista X Coordinador O Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: DI 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	ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público	o o privado.	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Especialista X Coordinador Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: DI Año C.)En base a la experiencia requerida para el puésto (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	2 Años		
Practicante Auxiliar o Analista / X Supervisor / Jefe de Área Gerente o profesional Asistente Especialista X Coordinador o Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 21 Año 2.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 3. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	experiencia específica		
profesional Asistente Especialista X Coordinador o Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 21 Año 2.)En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 3. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	a.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea e	en el sector público o privado:	
DI Año C.)En base a la experiencia requerida para el puésto(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	The state of the s		
C.)En base a la experiencia requerida para el puésto(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	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector	público o privado:	
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	01 Año		
	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	NO, el puesto no requiere contar con experie	encia en el sector pú
	Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en	caso existiera algo adicional para el puesto.	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.			
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.			
	ABILIDADES O COMPETENCIAS		





Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
· . Denominación:	Subgerencia de Serenazgo		
Nombre del puesto:	Jefe de la CSI		
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica		
Puestos que supervisa:			all more reported
DEL PUESTO			
ollar un servicio de manera eficaz y efici	iente en la Subgerencia de Serenazgo	para la atencion de calidad a los ciuda	adanos de nuestro
:0.			
IONES DEL PUESTO			
Elaborar informes especiales sobre las inc	cidencias delictivas y las tendencias en	materia de Seguridad Ciudadana.	
Monitorear los riesgos y analizar la inform inminentes con relacion a la vulnerabilida	nacion cuantitativa (estadistica) y cua d de la zona donde estos se presenter	litativa, opinar e informar sobre la infl ny elaborar el reporte correspondient	luencia de los peligro: te.
Elaborar informes especiales sobre las inc			
Coordinar las actividades que desarrolla s	WE CHANGE WITH THE RESIDENCE OF THE PARTY OF	AND A SANCE OF CASE WAS AS AS AS	
Ejecutar medidas para la prevención de co	omisión de delitos.		
Elaborar Planes de Seguridad Ciudadana y	Otros para prevenir actos delictivos	en el distrito.	
Informar todas las ocurrencia que suceda	en el Distrito al Subgerente y/o Gerei	nte	
Otras que se le asigne			
as las Unidades Organicas			
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin	nos.		C) (See and le
ordinaciones Internas las las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica	nos. 3.) Grado(s)/situación académica y est	udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requie Colegiatura?
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica		udios requeridos para el puesto	The second secon
ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Veclu RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica	3.) Grado(s)/situación académica y est		Colegiatura?
ersas Entidades Organicas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria	B.) Grado(s)/situación académica y est X Egresado(a) Bachiller	udios requeridos para el puesto Tecnico Superior	Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación
ersas Entidades Organicas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa	3.) Grado(s)/situación académica y est X Egresado(a)		Colegiatura? Sí ¿Requiere
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y est X Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Veclu RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Título/ Licenciatura		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Veclu RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
rdinaciones Externas rrass Entidades Publicas y/o Privadas, Veclu MACIÓN ACADÉMICA formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y est X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
s las Unidades Organicas dinaciones Externas rsas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecia MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
rdinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin MACIÓN ACADÉMICA formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	B.) Grado(s)/situación académica y est X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado		Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
las las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Títulado Titulado	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional?
as las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecin RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí ¿Requiere habilitación profesional? Sí

Indique los cursos y/o p	rogramas de espe	cialización rec	queridos:					A STURE		101,200,20
maique ses en es es pro-p				ac. The				ing.	11	AT TO
C.) Conocimientos de C	ofimática e Idioma	S.			N.E.					
	Niv	el de dominio					THE WAY	Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Bási	contermedi	Avanzado		PH_E	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermed	i Avanzad
Word	1 - April 1 - A	Х				Inglés	X			

Excel

objetivos.

Powerpoint	11 (1) mg	Х				7 3 7 3 Y	
EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Indique la cantidad total de	años de experie	ncia laboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.			* =
05 Años							I find between
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo	de puesto que	se requiere como e	xperiencia; ya sea	en el sector público	o o privado:		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista Especial	ista X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ar o Dpto	rea	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de ex 03 Años	periencia reque	rida para el puesto;	ya sea en el sector	publico o privado.			
03 A1103						The state of the s	
C.)En base a la experiencia	requerida para (el puesto(parte B), n	narque si es o no n	ecesario contar cor	n experiencia en el	Sector Púb	olico:
x Sí, el puesto requiere d	ontar con exper	iencia en el sector p	úblico	NO, el puesto no	requiere contar co	n experienc	cia en el sector _l
* En caso que sí se requiero	n evneriencia en	el sector núblico, inc	dique el tiemno de	a experiencia en el p	uesto v/o funcione	es eauivaler	ntes.
01 Año	experiencia en	ersector publico, inc	arque er trempo de	in a second of p			
OTANO							
	complementario	os sobre el requisito	de experiencia; en	caso existiera algo	adicional para el	puesto.	
* Mencione otros aspectos		the state of the s	STATE OF STATE OF STATE				
* Mencione otros aspectos					A		
* Mencione otros aspectos							





Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior T	Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo	
Dependencia Jerárquica Linical: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: ### No Aplica Puestos que supervisa: ### No Aplica			
Dependencia lerárquica funcional: Puestos que supervisa: No Aplica		Coordinador de Serenazgo	
Puestos que supervisa: INSIÓN DEL PUESTO esarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distritos de la calidad a los ciudadanos de nuestro distritos de la calidad a los ciudadanos de nuestro distritos de la calidad se puestro de la calidad a los ciudadanos de nuestro distritos de la calidad se puestro de la calidad se puestro de la calidad se puestro de del calidad se puestro de del distrito a de del calidad se que desarrolla serenazgo en toda el distrito. 5. Ejecutar readidas que desarrolla serenazgo en toda el distrito. 5. Ejecutar readidas que desarrolla serenazgo en toda el distrito. 5. Ejecutar readidas que desarrolla serenazgo en toda el distrito. 6. Ejecutar readidas preventionas y disuasivas en la zona asignada mediante el partullaje vehicular, contra los probables hechos y discunstancias que afecten la sequiridad ciudadana. 8. Asistir a las reuniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de sequiridad ciudadana. 9. Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito. 10 Orias que se la atigne. OORDINACIONES PRINCIPALES OORDI	the control of the co	No Aplica	
SISÓN DEL PUESTO Esserrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito INCIONES DEL PUESTO I Realizar la permanencia en el Servicio informando todo las courrencias en el distrito al Jefe de Operación y/o Subgerente do Serenazgo. 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 deserrolla serenazgo en todo el distrito. 5 Ejecular medidas para la prevención de comisión de dellos 6 Evaluar y entil informes y direcusivas en la zona asignada mediante el patrultaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afectan la seguridad y la tenegulatida pólicina. 9 Asaltar la las muniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana. 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 0 Otras que se la asigne DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES BRINCIPALES DORDINACIONE			
Realizar la permanencia en el Servicio informando todo las ocurrencias en el distrito al Jefe de Operación y/o Subgenente de Serenazgo. Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana. A tender a los vecinos del distritos esbre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros. Cocordinar las actividades que desarrolla serenazgo en tode el distrito. Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos. Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos. Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos. Realizar actiones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrullaje vehícular, contra los probables hechos y circunstancias que afecien la seguridad y la temperación de la comisión de delitos. Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito Dioras que se le asigne DORDINACIONES PRINCIPALES BORDINACIONES PRINCIPALES Pormación ACADÉMICA Permación ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Tecnico Superior Técnica Superior Técnica Superior Técnica Superior Técnica Superior Titulo/ Licenciatura Técnica Superior Titulo/ Licenciatura Técnica Superior	ISIÓN DEL PUESTO		
1. Realizar la permanencia en el Servicio informando todo las ocurrencias en el distrito al Jefe de Operación y/o Subgarente de Serenazgo. 2. Elaborar Informes especiales sobre incidencia delicitiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana. 3. Alendra los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros. 4. Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito. 5. Ejecular medidas para la prevención de comisión de delitos 6. Evaluar y emitr informes y otros documentos internos o externos. 7. Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrullaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pólicia. 8. Asilat a las reuniones con los vecinos para bindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9. Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito O Circa que se lo asigne DORDINACIONES PINICIPALES SORDINACIONES PINICIPALES SORDINACIONES PUBLICAS y/o Privadas, Vecinos. DORDINACIÓN ACADÉMICA 8. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundaria Becundar	esarrollar un servicio de manera eficaz y efici	ente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad	d a los ciudadanos de nuestro distrito.
1 Realizar la permanencia en el Servicio Informando todo las ocurrencias en el distrito al Jefe de Operación y/o Subgarente de Serenazgo. 2 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delicitiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana. 3 Alander 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. 5 Ejecular medidas para la prevención de comisión de delidicos 6 Evaluar y emitr informes y otros documentos internos o externos. 7 Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrullaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la timanquilade pólicia. 8 Asilat la las reuniciones con los vecinos para bindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Coras que se le asigne 10 Coras que se le asigne 10 CORIS RENINCIPALES 10 CORDINACIONES PRINCIPALES 10 CORDINACIONES PRINCIPALES 10 CORDINACIÓN ACADÉMICA 10 Formación Académica 11 Egresado 12 Egresado (a) 13 Egresado (a) 14 Egresado (a) 15 Egresado (a) 16 Egresado (a) 17 Ecnica Superior 17 Egresado (a) 18 Egresado (a) 19 Egresado (a) 10 Dioversitario (a) (a) 4 años) 10 Universitario (a) (a) 4 años) 10 Cortorado (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c			
2 Elaborar Informes especiales sobre incidencia deliciva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana. 3 Alender 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. 5 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delicio. 6 Evaluar y emili riórmes y otros documentos internos o externos. 7 Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrulteje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública. 8 Astair a las reunicines con los vecinos para brinder capacilaciones en tema de seguridad ciudadana. 9 - Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito. 10 Otras que se le asigne. OORDINACIONES PRINCIPALES. BOORDINACIONES PRINCIPALES. OORDINACIONES PRINCIPALES. OORDINACIONES PRINCIPALES. OORDINACIÓN ACADÉMICA. Di Formación Académica. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Tecnico Superior 7 Écnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Técnica Superior X Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	UNCIONES DEL PUESTO		
A chander a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros. Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito. Elevatuar y emitir informes y otros documentos internos o externos. Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patruliaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública. A salatir a las reminones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito O Ciras que se le asigne DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Cipitana de la completo Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Tecnico Superior Técnica Básica Titulo/ Ucenciatura Técnica Superior X Maestría Doctorado Doctorado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	1 Realizar la permanencia en el Servicio informan	ido todo las ocurrencias en el distrito al Jefe de Operación y/o Subgerente	e de Serenazgo.
4 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito. 5 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos 6 Evaluar y emilir informes y otros documentos internos o externos. 7 Realizar acciones preventivas y disusaviras en la zona asignada mediante el patrullaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública. 8 Asistr a las reuniónes con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Otras que se le asigne OORDINACIONES PRINCIPALES Goordinaciones Internas odas las Unidades Organicas Goordinaciones Externas Riversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos. ORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Tecnico Superior Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior X Maestría Técnica Maestría Técnica Maestría	2 Elaborar Informes especiales sobre incidencia d	felictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.	
5 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos 6 Evaluar y emilir informes y otros documentos internos o externos. 7 Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrullaje vehícular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad política. 8 A alsitar las reuninones com los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Otras que se le asigne OORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas codas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos. ORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaría Bachiller Tecnico Superior Técnica Básica Titulo/ Licenciatura Técnica Superior X Maestría J. Sí N Maestría Universitario Doctorado Doctorado Doctorado Titulado Titulado Titulado	3 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta	de temas de seguridad ciudadana y otros.	
6 Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos. 7 Realizar acciones preventivas y disuavisvas en la zona asignada mediante el patrulleje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública. 8 Asistir a las reuniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Otras que se le asigne 10 Otras puestos la contra la cont	4 Coordinar las actividades que desarrolla serena	zgo en todo el distrito.	
Realizar acciones preventivas y disuasivas en la zona asignada mediante el patrullaje vehicular, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública. 8 Asistir a la reuniones con los verinicando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Otras que se le asigne CORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Externas COORDINACION ACADÉMICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Tecnico Superior Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Van Maestría Universitario Feresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado	5 Ejecutar medidas para la prevención de comisió	n de delitos	
seguridad y la tranquilidad pública. 8 Asistir a las reuniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9. Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10. Otras que se le asigne CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Fodas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos. CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Superior (3 à 4 años) Técnica Superior (3 à 4 años) Universitario Doctorado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado			
8 Asistir a las reuniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana 9 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes puntos del Distrito 10 Otras que se le asigne CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Fodas las Unidades Organicas CORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Títulado Titulado Titulado		a zona asignada mediante el patrullaje vehicular, contra los probables hed	chos y circunstancias que afecten la
10 Otras que se le asigne COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Internas Coordinaciones I		ndar capacitaciones en tema de seguridad ciudadana	
Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Internas Coordi	9 . Estar en el campo verificando que se cumpla el	servicio en los diferentes puntos del Distrito	
coordinaciones Internas odas las Unidades Organicas coordinaciones Externas ilversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos. ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Valuestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado	10 Otras que se le asigne		
Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordi	COORDINACIONES PRINCIPALES		
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior Técnica Superior Tácnica Superior T	odas las Unidades Organicas		
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior Técnica Superior Técnica Superior (3 ó 4 años) Titulo/ Licenciatura Maestría Sí N Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado	odas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir ORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior T	odas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir		uesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Egresado Titulado Egresado Titulado Titulado	odas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu	uesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No
Título/ Licenciatura Título/ Licenciatura Título/ Licenciatura Título/ Licenciatura profesional? In titulo/ Licenciatura In titulo/ Licencia	odas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B Incompleta Completa	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Egresado(a) Bachiller	Hesto
(3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Titulado	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Egresado(a) Bachiller	12
	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Egresado(a) Bachiller Tecnico Superior	¿Requiere habilitación
	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación; profesional?
	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	¿Requiere habilitación; profesional?
	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	¿Requiere habilitación; profesional?
CONOCIMIENTOS	Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	¿Requiere habilitación; profesional?
ONOCIMIENTOS	odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	¿Requiere habilitación; profesional?
	pordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir DRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	¿Requiere habilitación; profesional?
.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	¿Requiere habilitación; profesional?
nanejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Atencion y Orientacion al Vecino	oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecir ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Titulado Titulado	Requiere habilitacion, profesional?

Indique los cursos y/o programas No Indispensable			2022, 231.70

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel	de domin	io
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	1 - 1	Х		0 7 10
Excel		Х	1	Cont.
Powerpoint	- 4	Х	-1, 13 -	- 7-5-

		Nivel	de dominio)
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés	X	9 1 11	4.5	
	1 1 m		9.7.47	v M.
		la port	"ellad	

EXPERIENCIA	
Experiencia general	·
ndique la cantidad total d	e años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
05 Años	
Experiencia específica	o de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional	Auxiliar o Analista / X Supervisor / Jefe de Área Gerente o Coordinador o Dpto Director
	xperiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
3 Años	그리 노랑 하는 맛있다. 그리지 하셨습니요 살아가 되는 아름이 살아가 뭐 먹다 노란하다.
Sí, el puesto requiere	requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: contar con experiencia en el sector público no 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.





Denominación: Subgerencia de Serena Nombre del puesto: Coordinador General Dependencia Jerárquica Lineal: No Aplica Puestos que supervisa: VISIÓN DEL PUESTO Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de		
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: WISIÓN DEL PUESTO Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de		
Dependencia Jerárquica funcional: <u>No Aplica</u> Puestos que supervisa: VISIÓN DEL PUESTO Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de		
Puestos que supervisa: vilsión DEL PUESTO Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de		
vilSión DEL PUESTO Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de		
esarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de	Serenazgo para la atención de calidad a los ciuda	
	. Serenazgo para la acención de candad a los cidas	danos de nuestro distrito.
UNCIONES DEL PUESTO		
1 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en m	ateria de seguridad ciudadana.	
2 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciuda	adana y otros.	
3 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito.		
Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos en el distrito e intacciones del caso.	formar inmediatamente al Jefe de Operaciones y/o Subg	erente de Serenazgo para las
5 Evaluar, emitir informes y otros documentos internos o externos de las accior	nes que realizan diariamente en el distrito.	
7 Asistir a las reuniones con los vecinos para brindar capacitaciones en tema o	de seguridad ciudadana	
8 Estar en el campo verificando que se cumpla el servicio en los diferentes pur	itos del Distrito	
9 Otras que se le asigne	Y	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
coordinaciones Internas Odas las Unidades Organicas		
Coordinaciones Externas		
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
ORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acad	Jémica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	lémica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acad	lémica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acac	Jémica y estudios requeridos para el puesto Tecnico Superior	Colegiatura?
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación academica Incompleta Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica Título/ Licenciatura		Colegiatura? Sí Sí ¿Requiere habilitación
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acad Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller		Colegiatura?
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación academica Incompleta Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica Título/ Licenciatura		Colegiatura? Sí Sí ¿Requiere habilitación
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Tícnica Superior (3 ó 4 años) X Maestría	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Tícnica Superior (3 ó 4 años) X Maestría	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura Técnica Superior (3 ó 4 años) X Maestría Universitario Egresado Título Doctorado Doctorado	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) X Maestría Universitario Egresado Títul	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Requiere habilitación profesional? Sí No
Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) X Maestría Universitario Egresado Titul Egresado Titul Egresado Titul	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) X Maestría Universitario Egresado Títul Doctorado Egresado Títul	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No
A.) Formación Académica Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura Universitario Egresado Título Doctorado Egresado Título Egresado Título	Tecnico Superior	Colegiatura? Sí Sí No Requiere habilitación profesional? Sí No

	ogramas de espe	Ciditadeloiti	·			Commonted House			V. See Heart V.
No Indispensable	E 1 69	2 -						11 3	
C.) Conocimientos de Of	imática e Idioma	s. —							
		el de domin				128476	Nivel	de dominí	0
OFIMÁTICA	No aplica Bási	contermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzad
Word	Х		July 1		Inglés	Х	TO, les	P37, 10	n ees
Excel	Х	- Profit						13 27	
Powerpoint	X	1 2				5100=1		37.11.7	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
XPERIENCIA	Will be a series							NAME OF TAXABLE PARTY.	
M EMERCIA									
Experiencia general									
ndique la cantidad total d	de años de experi	encia labora	ıl: va sea en e	el sector núblico	o privado				
95 Años	-, -, -,	cricia labore	.,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	er sector publico	o privado.				100
									176
			. Pwj.						
xperiencia específica									
xperiencia específica	no de puesto que	se requiere	como exper	iencia; ya sea er	n el sector público o p	rivado:			
xperiencia especifica) Marque el nivel mínin Practicante	Auxiliar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Á	rea	Gere	nte o
ixperiencia específica							rea	Gere Direc	
xperiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional	Auxiliar of Asistente		Analista / Especialista	x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea	1 TEN	
xperiencia específica) Marque el nivel mínin Practicante profesional) Indique el tiempo de e	Auxiliar of Asistente		Analista / Especialista	x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea	1 TEN	
xperiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante	Auxiliar of Asistente		Analista / Especialista	x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea	1 TEN	
A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional 3. Años	Auxiliar o Asistente experiencia reque	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya s	ea en el sector p	Supervisor / Coordinador úblico o privado:	Jefe de Ái o Dpto		Direc	
experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional A.) Indique el tiempo de el diagnos Años Años	Auxiliar c Asistente experiencia reque a requerida para	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya s puesto; ya s	ea en el sector p	Supervisor / Coordinador úblico o privado:	Jefe de Ái o Dpto		Direc	
xperiencia específica A) Marque el nivel mínin Practicante profesional A) Indique el tiempo de 6 3 Años	Auxiliar c Asistente experiencia reque a requerida para	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya s puesto; ya s	ea en el sector p	Supervisor / Coordinador úblico o privado:	Jefe de Ál o Dpto periencia en el	l Sector P	Direc	ctor
xperiencia específica) Marque el nivel mínin Practicante profesional .) Indique el tiempo de el 3 Años)En base a la experiencia	Auxiliar contar contar con experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya s arte B), marq sector públic	ea en el sector p ue si es o no nec	Supervisor / Coordinador úblico o privado: esario contar con exp	Jefe de Ái o Dpto periencia en el	l Sector P on experie	Direc	ctor
xperiencia específica) Marque el nivel mínin Practicante profesional) Indique el tiempo de el 3 Años)En base a la experiencia	Auxiliar contar contar con experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya s arte B), marq sector públic	ea en el sector p ue si es o no nec	Supervisor / Coordinador úblico o privado: esario contar con exp	Jefe de Ái o Dpto periencia en el	l Sector P on experie	Direc	ctor
experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional A.) Indique el tiempo de el diagnos Años Años	Auxiliar contar contar con experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya s arte B), marq sector públic	ea en el sector p ue si es o no nec	Supervisor / Coordinador úblico o privado: esario contar con exp	Jefe de Ái o Dpto periencia en el	l Sector P on experie	Direc	ctor
xperiencia específica .) Marque el nivel mínin Practicante profesional .) Indique el tiempo de el 3 Años .)En base a la experiencia	Auxiliar of Asistente Asis	rida para el el puesto(pa iencia en el el sector pú	Analista / Especialista puesto; ya si irte B), marq sector públic blico, indique	ea en el sector p ue si es o no nec co	Supervisor / Coordinador úblico o privado: esario contar con exp NO, el puesto no requ	Jefe de Ai o Dpto periencia en el iere contar co o y/o funcione	l Sector P n experie es equival	Direc	ctor

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS ,





			A MALE RESIDENCE
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo		
Nombre del puesto:	Sereno a Pie		a of open to unit.
Dependencia Jerárquica Lineal:			
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica		
Puestos que supervisa:			
SIÓN DEL PUESTO			
sarronar un servicio de manera encaz y enc trito.	iente en la Subgerencia de Sere	nazgo para la atención de calidad a los ciu	uauanos de nuestro
	New August House		
NCIONES DEL PUESTO			
Realizar patrullaje en el distrito, afín de p	revenir delitos contra la moral	y buenas costumbres.	
Servicio de seguridad y protección de los	vecinos del distrito.		
Intervenir decididamente en la ejecución	de medidas preventivas y de er	radicación de la delincuencia común y de	los actos antisociales.
Recibe quejas de los vecinos las mismas o	ue se da solución de acuerdo a	disposiciones dadas por la Subgerencia d	e Serenazgo.
Hacer uso adecuado y preciso de las com	unicaciones		
Asumir una actitud proactiva de servicio	al vecino o al visitante del distri	to de La Molina.	
Otras que se le asigne			
OORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones Internas			
odas las Unidades Organicas			
P • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Veci	nos		
crisas circuades i doncas y/o i rivadas, veci			
RMACIÓN ACADÉMICA			
			C) ISo requiere
) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
PRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa) Grado(s)/situación académica Egresado(a)	y estudios requeridos para el puesto	
) Formación Académica B		y estudios requeridos para el puesto Secundaria Completa	Colegiatura?
Formación Académica B Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a)		Colegiatura? Sí Sí ERequiere habilitación
Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sf A
Formación Académica B Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí Sí ERequiere habilitación
Formación Académica B	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura		Colegiatura? Sf ERequiere habilitación profesional?
Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría		Colegiatura? Sf ERequiere habilitación profesional?
Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado		Colegiatura? Sf ¿Requiere habilitación profesional?
Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado		Colegiatura? Sf ERequiere habilitación profesional?
Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Secundaria Completa	Colegiatura? Sf ¿Requiere habilitación profesional?
Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Secundaria Completa	Colegiatura? Sf ¿Requiere habilitación profesional?

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.



			-12						
42.811 = 7.12.		74	E III eT.	A COLOR	1 - 2 - 1				
							-		
C.) Conocimientos de C	Ofimática e Idioma	s							
	Nive	l de dominio	minute.				Nivel de	dominio	TANKS DE
OFIMÁTICA	No aplica Básic	ontermedi A	vanzado		IDIOMAS	No aplica		ntermedi	Avanzad
Word	X				Inglés	X	W-1	DINE P	B
Excel	X		A TANK			18 (25.5		la vibelle	(a. m
Powerpoint	X	100		1.0		5	. 7	6 788	ij. s :
		, Page 113		THE SERVE	45.0		-1-3	13.133	
EXPERIENCIA				Alexandrian					HOTE
		(a		7 K - 7 K - 4 E					
Experiencia general									
ndique la cantidad tota	l de años de experi	encia laboral;	ya sea en el se	ctor público o priva	ido.			7.0	
3 meses		NEW PE		L. Desires, E.		-,40114		177	400
2 100 - 2 3-11 11 1	4) U/A : W = 13	0			100		- 0.	1700	
A.) Marque el nivel mín Practicante	X Auxiliar o	Ar	nalista / pecialista	Supervis	or/	Jefe de Ár	ea	Gere	ente o
profesional B.) Indique el tiempo de	e experiencia reque		uesto; ya sea e	Coordina n el sector público		o Dpto		Dire	ctor
]profesional 3.) Indique el tiempo de 03 meses	e experiencia reque		uesto; ya sea e			o Dpto		In 1983, 2200	ctor
3.) Indique el tiempo de	cia requerida para	rida para el p	te B), marque s	en el sector público	o privado:			Dire	
3.) Indique el tiempo de 33 meses C.)En base a la experien Sí, el puesto requier	cia requerida para re contar con exper	erida para el p el puesto(part iencia en el se	te B), marque s	i es o no necesario	o privado: contar con es	xperiencia en e viere contar cor	experiei	Dire Público: ncia en el s	
3.) Indique el tiempo de 33 meses C.)En base a la experien Sí, el puesto requier	cia requerida para re contar con exper	erida para el p el puesto(part iencia en el se	te B), marque s	i es o no necesario	o privado: contar con es	xperiencia en e viere contar cor	experiei	Dire Público: ncia en el s	
3.) Indique el tiempo de 33 meses C.)En base a la experien Sí, el puesto requier	cia requerida para re contar con exper	erida para el p el puesto(part iencia en el se	te B), marque s	i es o no necesario	o privado: contar con es	xperiencia en e viere contar cor	experiei	Dire Público: ncia en el s	
S.) Indique el tiempo de 13 meses C.)En base a la experience Sí, el puesto requier En caso que sí se requi	cia requerida para re contar con exper iera experiencia en	el puesto(part iencia en el se	te B), marque s ector público ico, indique el t	i es o no necesario NO, el pu iempo de experienc	o privado: contar con es uesto no requ ia en el pues	xperiencia en e niere contar cor to y/o funcione	experiei s equival	Dire Público: ncia en el s	
S.) Indique el tiempo de la meses Sí, el puesto requier En caso que sí se requi	cia requerida para re contar con exper iera experiencia en	el puesto(part iencia en el se	te B), marque s ector público ico, indique el t	i es o no necesario NO, el pu iempo de experienc	o privado: contar con es uesto no requ ia en el pues	xperiencia en e niere contar cor to y/o funcione	experiei s equival	Dire Público: ncia en el s	
3 meses 3 meses 3 meses 5, el puesto requier En caso que sí se requi	cia requerida para re contar con exper iera experiencia en	el puesto(part iencia en el se	te B), marque s ector público ico, indique el t	i es o no necesario NO, el pu iempo de experienc	o privado: contar con es uesto no requ ia en el pues	xperiencia en e niere contar cor to y/o funcione	experiei s equival	Dire Público: ncia en el s	
3.) Indique el tiempo de 03 meses C.)En base a la experien	cia requerida para re contar con exper iera experiencia en tos complementario	el puesto(part iencia en el se	te B), marque s ector público ico, indique el t	i es o no necesario NO, el pu iempo de experienc	o privado: contar con es uesto no requ ia en el pues	xperiencia en e niere contar cor to y/o funcione	experiei s equival	Dire Público: ncia en el s	
8.) Indique el tiempo de 13 meses C.)En base a la experience Sí, el puesto requier En caso que sí se requi	cia requerida para re contar con exper iera experiencia en tos complementario	el puesto(part iencia en el se el sector públi os sobre el req	te B), marque si ector público ico, indique el ti nuisito de expen	i es o no necesario NO, el pri iempo de experienc iencia; en caso exis	o privado: contar con e: uesto no requ ia en el pues: tiera algo ad	xperiencia en e liere contar cor to y/o funcione icional para el j	experiei s equival	Público: ncia en el s	sector pú





DENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
11-14-4 0-4-1	Subgarancia da Carana-as	Province Contraction		
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo			
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo			
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	Chofer · .			
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	7, 1 - 2 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -		
Puestos que supervisa:	No Aprica			
T destos que supervisar				
TISIÓN DEL PUESTO				
esarronar un servicio de manera encaz y en istrito.	iciente en la Subgerencia de Sere	eriazgo para la aterición de calidad a los	ciudadanos de nuestro	
UNCIONES DEL PUESTO			Algaritation (Algaritation)	
Realizar patrullaje en el distrito, afín de		y buenas costumbres.		
2 Servicio de seguridad y protección de los Verificar diariamente el funcionamiento		stade del ciata ma de france a contractor	annastriana lunas	
3 silenciador, combustible, aceite, así com extintores, etc.)	no también examinar que dispon	ga de los accesorios necesarios (llantas	de repuesto, gata, conos,	
Estar atento en todo momento a cualqu real de acuerdo a nuestras posibilidades		cidentes de tránsito, arrebatos etc.), par	a una atención en tiempo	
5 Utilizar las circulinas y sirenas cuando el				
6 Efectuar el relevo del vehiculo de servici		liciones en que se recibe v entregue		
7 Otras que se le asigne	The state of the s			
7 Ottos que se le usigne	- 0 3 50 m 3 m 70 m 1 m 4 M	Literatura (1975)		
oordinaciones Internas				
odas las Unidades Organicas				
odas las Unidades Organicas				
CONTRACTOR	cinos.			
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidadès Publicas y/o Privadas, Ved	cinos.			
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas piversas Entidadès Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA		a vacturilar raquaridas para el quastro	C.) ¿Se requiere	
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA		a y estudios requeridos para el puesto		OAQ DE LA
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA .) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria X	B.) Grado(s)/situación académica	a y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?	STORENTE MO
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica		Colegiatura?	100
oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación	100
odas las Unidades Organicas oordinaciones Externas iversas Entidadès Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura		Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional?	VOBO
oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado		Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional?	VOBO
oordínaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado		Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional?	VOBO
podas las Unidades Organicas pordinaciones Externas liversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado		Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional?	OF STATE OF
oordinaciones Externas iversas Entidades Publicas y/o Privadas, Ved ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Secundaria Completa	Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional?	10 11 4

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



revete Categoria AIIB			requeridos:					MIE WILLIAM	
				-1-3" - 1 Y				50 0	
						6.5			
C.) Conocimientos de	Ofimática e Idio	mas.							
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ivel de domin					Nivel de	dominio	12 1
OFIMÁTICA		sicontermedi	Avanzado	_	DIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzad
Word	The wall	Х			Inglés	X			
Excel		X		La Tarri			13.44		F 72 I.
Powerpoint		X							\$ 150
XPERIENCIA									
AN THE STATE	West of		Level gold	Y-			0:00	201	
Experiencia general		1.0							
ndique la cantidad tota	al de años de exp	periencia labor	al; ya sea en el sec	tor público o priva	ado.		- 570		
06 Meses		- Land 1	77-74- 75	1 12 12% 5		Section 1	1.120		ord yes
A.) Marque el nivel mír Practicante profesional	X Auxilia Asister	r o	Analista / Especialista	Supervise Coordina	or/ idor	privado: Jefe de Ái o Dpto	rea		ente o ctor
A.) Marque el nivel mír Practicante profesional 3.) Indique el tiempo d	X Auxilia Asister	r o	Analista / Especialista	Supervise Coordina	or/ idor	Jefe de Á	rea		
and the second s	Auxilia Asister e experiencia re ncia requerida pa	querida para e	Analista / Especialista el puesto; ya sea en parte B), marque si el el sector público	Superviso Coordina el sector público es o no necesario NO, el pu	or / ldor	Jefe de Ái o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sector	Dire r Público: encia en el	ctor
A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d D6 Meses C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	Auxilia Asister e experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para e querida para e ara el puesto(p speriencia en e en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya sea en parte B), marque si d el sector público úblico, indique el tid	Superviso Coordina el sector público es o no necesario NO, el pu empo de experien	or / dor	Jefe de Åi o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sectoi in experie nes equiv	Dire Público: encia en el	ctor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d G6 Meses C.)En base a la experien	Auxilia Asister e experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex niera experiencia	querida para e querida para e ara el puesto(p speriencia en e en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya sea en parte B), marque si d el sector público úblico, indique el tid	Superviso Coordina el sector público es o no necesario NO, el pu empo de experien	or / dor	Jefe de Åi o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sectoi in experie nes equiv	Dire Público: encia en el	ctor







DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo	
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo	
Nombre del puesto:	Chofer II .	
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	
Puestos que supervisa:		
AISIÓN DEL PUESTO		
resarronar un servicio de manera encaz y enc listrito.	ciente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los cido.	dadanos de nuestro
UNCIONES DEL PUESTO		
1 Realizar patrullaje en el distrito, afín de p	orevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.	
2 Servicio de seguridad y protección de los	vecinos del distrito.	
Verificar diariamente el funcionamiento	del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, ne	
3 silenciador, combustible, aceite, así com extintores, etc.)	o también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de	repuesto, gata, conos,
Estar atento en todo momento a cualqui	er incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para u	na atención en tiempo
4 real de acuerdo a nuestras posibilidades.		
5 Utilizar las circulinas y sirenas cuando el		
	o previa verificacion de las condiciones en que se recibe y entregue aslado fuera y dentro del distrito para reuniones en el MININTER y Otros so	obre Seguridad
7 Ciudadana.		
8 Otras que se le asigne		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Externas		
	inos.	
ORMACIÓN ACADÉMICA	inos. .) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No. REGERE
ORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No RAD D GEREN
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura? Si No Reserved
ORMACIÓN ACADÉMICA L) Formación Académica Incompleta Completa	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller	Colegiatura? No. Remidad D. Si No. Remidad D. Gerei
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa	Colegiatura? Sí No GERE ¿Requiere habilitación
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años)	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí No GERE Requiere habilitación profesional? Sí No
Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Colegiatura? Sí No GERE Requiere habilitación profesional? Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Maestría	Colegiatura? Sí No GEREN ¿Requiere habilitación profesional? Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Colegiatura? Sí No GEREN ¿Requiere habilitación profesional? Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado Titulado Doctorado Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Secundaria Completa Título/ Licenciatura Doctorado	Colegiatura? Sí No GERE Requiere habilitación profesional? Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado Titulado Doctorado Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Secundaria Completa Título/ Licenciatura Doctorado	Colegiatura? Sí No GEREN ¿Requiere habilitación profesional? Sí No
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura? Sí No GEREN ¿Requiere habilitación profesional? Sí No

	100		1, 2, 4	1. 25						
	2 y 200	1, 0								
C.) Conocimientos de C	District Control									
OFIMÁTICA	-		de dominio			IDIONALS			dominio	I.
Word	ічо арпсат	X	ntermedi	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica X	Basico	ntermed	Avanzac
Excel		X		Julien I		ingles	-	in ,	HT S	
Powerpoint	5 5 35	Х			- 64				150	ing in
		ola Ola		9						Value I
		an tel							- E N	
XPERIENCIA		250	HE STORY	PER BASE				DATE OF THE PARTY.		
xperiencia general	VIII .									
ndique la cantidad tota	l de años de e	vnerie	encia labora	al: va sea er	el sector núblic	o o privado				
6 Meses	rac anos ac c	хрспс	incla labore	ai, ya sca ci	rer sector public	o o privado.				
o meses		9 1	fyra I				f _ 1 _ 4 = 1 _ 1	l'ille	*	e units
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de	X Auxili Asiste	lar o ente	/E	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	privado: Jefe de Á o Dpto	rea		ente o ector
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de 16 Meses	X Auxili Asisto	lar o ente requei	Erida para el	Analista / Especialista I puesto; ya	sea en el sector	Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Á o Dpto		Dire	
Practicante profesional i.) Indique el tiempo de 6 Meses	X Auxili Asisto	lar o ente requei	Erida para el	Analista / Especialista I puesto; ya	sea en el sector	Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Á o Dpto		Dire	
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de 16 Meses	X Auxili Asiste e experiencia i	iar o ente requei	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), mar	sea en el sector	Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Á o Dpto xperiencia en	el Sector	Dire	ector
Practicante profesional .) Indique el tiempo de 6 Meses .)En base a la experien	X Auxili Asiste e experiencia i cia requerida re contar con	iar o ente requei para e experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), mai	sea en el sector que si es o no n	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e	Jefe de A o Dpto xperiencia en	el Sector	Dire	ector
Practicante profesional .) Indique el tiempo de 6 Meses .)En base a la experien	X Auxili Asiste e experiencia i cia requerida re contar con	iar o ente requei para e experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), mai	sea en el sector que si es o no n	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e	Jefe de A o Dpto xperiencia en	el Sector	Dire	ector
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de 16 Meses 3.)En base a la experien Sf, el puesto requie	X Auxili Asiste e experiencia i cia requerida re contar con	iar o ente requei para e experi	rida para el el puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), mai	sea en el sector que si es o no n	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e	Jefe de A o Dpto xperiencia en	el Sector	Dire	ector
Practicante profesional i.) Indique el tiempo de 6 Meses i.)En base a la experien Sí, el puesto requie En caso que sí se requ	X Auxili Asisto e experiencia i cia requerida re contar con iera experienci	lar o ente requei para e experi	El puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), man i sector púb iblico, indiq	sea en el sector que si es o no n lico	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e NO, el puesto no requ experiencia en el pue	Jefe de Á o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sector on experie nes equiv	Público:	ector
Practicante profesional .) Indique el tiempo de 6 Meses .)En base a la experien Sl, el puesto requie En caso que si se requ	X Auxili Asisto e experiencia i cia requerida re contar con iera experienci	lar o ente requei para e experi	El puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), man i sector púb iblico, indiq	sea en el sector que si es o no n lico	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e NO, el puesto no requ experiencia en el pue	Jefe de Á o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sector on experie nes equiv	Público:	ector
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de 16 Meses 2.)En base a la experien SI, el puesto requier En caso que si se requi	X Auxili Asisto e experiencia i cia requerida re contar con iera experienci	lar o ente requei para e experi	El puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), man i sector púb iblico, indiq	sea en el sector que si es o no n lico	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e NO, el puesto no requ experiencia en el pue	Jefe de Á o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sector on experie nes equiv	Público:	ector
profesional 3.) Indique el tiempo de 6 Meses 5.)En base a la experien	X Auxili X Asisto e experiencia o cia requerida re contar con ilera experiencia tos compleme	lar o ente requei para e experi	El puesto(pa iencia en el	Analista / Especialista puesto; ya arte B), man i sector púb iblico, indiq	sea en el sector que si es o no n lico	Supervisor / Coordinador público o privado: ecesario contar con e NO, el puesto no requ experiencia en el pue	Jefe de Á o Dpto xperiencia en iere contar co	el Sector on experie nes equiv	Público:	ector





PEREIL DEL PLIESTO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo		
Nombre del puesto:	Motorizado · .		
Dependencia Jerárquica Lineal: , Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	•	
Puestos que supervisa:	то Арпса		
MISIÓN DEL PUESTO			
The state of the last of the state of the st			
pesarronar un servició de manera encaz y en distrito.	lente en la subgerencia de serena.	zgo para la aterición de calidad a los cid	dadanos de noestro
UNCIONES DEL PUESTO			
1 Servicio de seguridad y protección de los	vecinos del distrito.		
2 Acciones de prevención y vigilancia med	iante el patrullaje con vehículo mot	torizado.	
3 Velar por el buen funcionamiento del ve	hículo motorizado asignado a su ca	irgo.	
Estar atento en todo momento a cualqui		entes de tránsito, arrebatos etc.), para u	na atención en tiempo
Revisar diariamente los controles prever	tivos de sistema eléctrico, direcció	ón, frenos u otros que considere necesa	rio, Utilizar las circulinas
y sirenas cuando el caso lo amerite.	iavos de sistema electrico, an edalo		
6 Usar permanentemente cascos, visera p	rotectora y chaleco reflectivo.		
7 Otras que se le asigne	La l'agrançair sons		
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vec	inos.		
	3.) Grado(s)/situación académica y	estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	7		Colegiatura? RAND DE GERENTE
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí No GERENTE
Secundaria X	Bachiller	Secundaria Completa	\$ PA
Técnica Básica	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
(1 ó 2 años)			The state of the s
(1 ó 2 años)	Maestría		Sí . No
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)			Sí . No
(1 ó 2 años) Técnica Superior	EgresadoTitulado		
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)			Si . No
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	EgresadoTitulado		
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario			
(1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	en documentación sustentaria):	
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requ	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado iueridos para el puesto (No requier		
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado iueridos para el puesto (No requier		
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requ	Egresado Titulado Doctorado Titulado Egresado Titulado ueridos para el puesto (No requier		

lique los cursos y/o p tegoria de Brevete Bl		57.	111					- 7		10
							N 0 204			
	1000000	-	119	19 1	True V				Ø,1≡x	
.) Conocimientos de C	fimática e lo	diomas								
	MARKE.	Nivel	de domini	o · .				1000	dominio	-
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermed	Avanzado
Word	- Electric	Х	Salah V			· Inglés	Х	2 to 151	1107.7	
Excel		Х	Epchan	NY EA		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	8 9-5-9	15,70		Last (A)
Powerpoint		Х	355			21 s		Telephone (14.75	200
xperiencia general	I de años de	experie	encia labor	al; ya sea en	.) i el sector públic	o o privado.				
	de anos de	experie	encia labor	ai; ya sea er	i ei sector public	o o privado.		Since 1	367	
6 Meses		50							-	
A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo d O6 Meses	x Aux	iliar o stente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	privado: Jefe de Á o Dpto	rea	14 ES 15	rente o ector
C.)En base a la experien Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	re contar co	n exper	iencia en e	l sector púb	lico	NO, el puesto no requ	iiere contar co	on experi	encia en e	
* Mencione otros aspec		nentari	os sobre el	requisito de	e experiencia; er	caso existiera algo a	dicional para	el puesto).	
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
Alto sentido de respons	abilidad y ca	pacida	d de trabaj	o en equipo	, Honestidad y e	spíritu de servicio, Or	rientado al cu	mplimier	to de me	tas y





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo	
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo	
· . Nombre del puesto:	Video Operador de CSI	
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
distrito.	enciente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de Candad a los ciduadanos de nuestro	
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Mantenerse correctamente uniformad	dos e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el Sistema.	
	que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.	
Estar atento en todo momento a cualque real de acuerdo a nuestras posibilidades	quier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo es.	
4 Controlar el monitoreo de la cámaras o	ubicadas en puntos estratégicos del distrito.	
5 Buen uso del Sistema de Comunicación		
6 Hacer uso adecuado y preciso de las co 7 Otras que se le asigne	omunicaciones.	
ottas que se le asigne		
Todas las Unidades Organicas Coordinaciones Externas Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, V	ecinos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
A.) Formación Académica Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	JOAN DE LA
	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Colegiatura? Sí No	GERENIE AND
Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa ¿Requiere habilitación	GERENTE NO
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa ¿Requiere habilitación profesional?	V°B°
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa L'Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Títulodo Títulodo	VoBo 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Ifitulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Doctorado	V°B°
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Ifitulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Doctorado	VoBo 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18
Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Sí No Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	VoBo 18/18/18/19/2 38/2
Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales re	Egresado(a) Bachiller Secundaria Completa Ifitulo/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Doctorado	VoBo 18/2

B.) Programas de especialización requelidos 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.



Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico atermedi Avanzado Word X X Inglés X In		<u> </u>				24.		> 12		
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico atermedi Avanzado Word X X Inglés X In		X 100 X 100 X								
IDIOMAS No aplica Básico Avanzado Inglés X										
IDIOMAS No aplica Básico Avanzado No aplica Básico No aplica No aplica Básico No aplica Básico No aplica Básico No aplica N	C.) Conocimientos de (Ofimática e Idi	omas.							
Inglés X			Nivel de domin	io				Nivel de	dominio	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 33 Meses Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Asistente Especialista Coordinador Jefe de Area Gerente o Director 3.] Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.3 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: 5.f. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público: 4. En coso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 4. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. 4. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	OFIMÁTICA	No aplica	Básicontermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzad
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 13 Meses Experiencia específica 14. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: 15. Practicante 16. Practicante 17. Analista / 18. Supervisor / 19. Jefe de Área 18. Opto 19. Director 19. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 19. Meses 19. Meses 19. Meses 19. Len base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 19. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público 10. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no privado: 18. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera olgo adicional para el puesto. 19. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera olgo adicional para el puesto.	Word	s' esta le	Х	STAIN II		Inglés	Х	2	T	No X
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 13 Meses Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Jefe de Área Gerente o Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.3 Meses 2.)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 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público o privado: **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	Excel		X	175.00		16.25 C			esit s	
indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	Powerpoint	- 1 - 20 - 24	Х	Acity (164		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Simple										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Simple										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 33 Meses Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Asistente Especialista Coordinador Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) 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 p 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	EXPERIENCIA									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 23 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 X Auxiliar o Especialista Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 03 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: Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no la 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			gas falle etc							
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Asistente Especialista Coordinador O Dyto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 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 p En coso 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	Experiencia general									
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Asistente Especialista Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 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; nidique 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	ndique la cantidad tota	al de años de e	xperiencia labor	ral; ya sea er	n el sector públ	ico o privado.			12	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	03 Meses									
profesional X Asistente Especialista Coordinador o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 03 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.		10000								
Practicante x Auxiliar o Especialista Coordinador o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 03 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 p * 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	Experiencia específica									
Practicante profesional X Auxiliar o Especialista Coordinador o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: D3 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: Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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										
profesional X Asistente Especialista Coordinador o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: O3 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 p * 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	A) Marque el nivel mír	nimo de nuesto	n que se requier	e como evo	eriencia: va se	a en el sector público o	nrivado:			
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 13 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, 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		- 5 HERS 11 H			eriencia; ya se			roz	□ eor	anta a
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 p 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	Practicante	Auxili	iar o	Analista /		Supervisor /	Jefe de Á	rea		
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, 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	Practicante profesional	X Auxili Asiste	iar o ente	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea		
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	Practicante profesional	X Auxili Asiste	iar o ente	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea		
Sí, el puesto 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	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	X Auxili Asiste	iar o ente	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea		
* 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	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	X Auxili Asiste	iar o ente	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea		
* 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	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 3 Meses	X Auxili Asista	iar o ente requerida para e	Analista / Especialista el puesto; ya	sea en el secto	Supervisor / Coordinador or público o privado:	Jefe de Á o Dpto		Dire	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier	X Auxili Asiste de experiencia i	iar o ente requerida para o para el puesto(j	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma	a sea en el secto	Supervisor / Coordinador con supervisor / Coordinador con supervisor contar con supervisor con s	Jefe de Á o Dpto experiencia en	el Secto	Dire	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier	X Auxili Asiste de experiencia i	iar o ente requerida para o para el puesto(j	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma	a sea en el secto	Supervisor / Coordinador con supervisor / Coordinador con supervisor contar con supervisor con s	Jefe de Á o Dpto experiencia en	el Secto	Dire	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier Sl, el puesto requie	X Auxili X Asiste experiencia	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb	rque si es o no	Supervisor / Coordinador con público o privado: necesario contar con e	Jefe de A o Dpto	el Secto	Dire r Público: encia en e	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier Sl, el puesto requie	X Auxili X Asiste experiencia	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb	rque si es o no	Supervisor / Coordinador con público o privado: necesario contar con e	Jefe de A o Dpto	el Secto	Dire r Público: encia en e	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier Sl, el puesto requie	X Auxili X Asiste experiencia	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb	rque si es o no	Supervisor / Coordinador con público o privado: necesario contar con e	Jefe de A o Dpto	el Secto	Dire r Público: encia en e	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d D3 Meses C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	X Auxili X Asiste le experiencia i ncia requerida ere contar con uiera experienci	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o cia en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb público, indig	o sea en el sectorque si es o no lolico que el tiempo d	Supervisor / Coordinador cor público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no reque e experiencia en el pue	Jefe de A o Dpto experiencia en uiere contar co	el Secto on experio nnes equi	Público: encia en e valentes.	ector
	Practicante profesional 3.) Indique el tiempo d 33 Meses C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	X Auxili X Asiste le experiencia i ncia requerida ere contar con uiera experienci	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o cia en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb público, indig	o sea en el sectorque si es o no lolico que el tiempo d	Supervisor / Coordinador cor público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no reque e experiencia en el pue	Jefe de A o Dpto experiencia en uiere contar co	el Secto on experio nnes equi	Público: encia en e valentes.	ector
Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y	Practicante profesional 3.) Indique el tiempo d 33 Meses C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	X Auxili X Asiste le experiencia i ncia requerida ere contar con uiera experienci	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o cia en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb público, indig	o sea en el sectorque si es o no lolico que el tiempo d	Supervisor / Coordinador cor público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no reque e experiencia en el pue	Jefe de A o Dpto experiencia en uiere contar co	el Secto on experio nnes equi	Público: encia en e valentes.	ector
	Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 03 Meses C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ * Mencione otros aspec	X Auxili X Asiste de experiencia i ncia requerida ere contar con uiera experienci ctos compleme	iar o ente requerida para o para el puesto(experiencia en o cia en el sector p	Analista / Especialista el puesto; ya parte B), ma el sector púb público, indig	o sea en el sectorque si es o no lolico que el tiempo d	Supervisor / Coordinador cor público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no reque e experiencia en el pue	Jefe de A o Dpto experiencia en uiere contar co	el Secto on experio nnes equi	Público: encia en e valentes.	ector





ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
Denominación:	Subgerencia de Serenazgo Paramedico		
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	raiameuico		
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica	w 1 5 5 5 5 18 1	
Puestos que supervisa:			
SIÓN DEL PUESTO			
sarrollar un servicio de manera eficaz y eficie: trito.	nte en la Subgerencia de Serenazgo para la atención	de calidad a los ciudadan	os de nuestro
	. +		
NCIONES DEL PUESTO			
Atender primeros Auxilios que ocurran el D	strito.		
Elaborar partes de atención de primeros au			
Evaluación del paciente accidentado y dar le			A CHANGE THE
	el Distrito y SAMU, sobre atenciones graves. Buxilios a la Central de Seguridad Integral CSI, de inici	o a fin de las Atenciones	y realizar su parte d
lo ocurrido.			
Revisar su maletin de emergencias diariame Otras que le se asigne	antes de sain a Servicio.		
and day is as as of the			
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas			
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas			
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA		s para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA	S	s para el puesto	 Energy (Construction of the Construction of the Const
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica B Incompleta Completa	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a)		Colegiatura?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica B Incompleta Completa	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido		Colegiatura?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica B Incompleta Completa	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a)		Colegiatura?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 x x	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 x x	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 x	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
rdinaciones Internas as las Unidades Organicas rdinaciones Externas rraas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino MACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 x 4 años)	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
rdinaciones Internas as las Unidades Organicas rdinaciones Externas ersas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica B Incompleta Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado		Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas ordinaciones Externas versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 X X Universitario	s.) Grado(s)/situación académica y estudios requerido Egresado(a) Bachiller Técnica Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Superior	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación profesional?

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
Prevención y Control de IIH y/o Primeros Auxilios	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado		
Wqrd	F AND	X	-41,000	W - 40		
Excel	13 37 5 20	Х	4 7 7			
Powerpoint	7 27 - 5	Х		ate L		

		Nivel de dominio						
	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado			
	Inglés	. x		27.2				
311			ar VII s					
100					40			

EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total 06 Meses	de años de experiencia l	laboral; ya sea en el secto	r público o privado.		
J6 Ivieses					
Experiencia específica					
A.) Marque el nivel míni	mo de puesto que se rec	quiere como experiencia;	ya sea en el sector público	o o privado:	
Practicante profesional	X Auxiliar o	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
8.) Indique el tiempo de	experiencia requerida p	ara el puesto; ya sea en e	el sector público o privado:		
06 Meses					
Sí, el puesto requier	re contar con experiencia	en el sector público	s o no necesario contar con NO, el puesto no mpo de experiencia en el p	requiere contar con exper	iencia en el sector
* Mencione otros aspect	os complementarios sob	ore el requisito de experie	ncia; en caso existiera algo	o adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPE					





Denominación: S	Subgerencia de Serenazgo		
Nombre del puesto: Nombre del pu	Subgerencia de Serenazgo		
	Mantenimiento de Camaras de la C	SI	
Dependencia Jerárquica funcional: N	No Aplica		
Puestos que supervisa:			
IÓN DEL PUESTO			
sarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente	en la Subgerencia de Serenazgo pa	ara la atención de calidad a los ciudada	anos de nuestro distrito.
NCIONES DEL PUESTO			
Realizar el Mantenimiento de las Cámaras de Video \	Vinilancia de la Central de Seguridad Iní	egral CSI	
			ito de Distrito
Realizar informe del estado de operatividad de las Cá		gitales Comunitarias, Instaladas en el ambi	no de Distrito.
Garantizar el buen funcionamiento de las Cámaras de			
 Verificar las redes de fibra óptica de las Cámaras de Otras que se le asigne 	video vigilaticia.		
ORDINACIONES PRINCIPALES	*		
ordinaciones Internas das las Unidades Organicas			
	r vices for each way of institute		
ordinaciones Externas			
versas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.			
RMACIÓN ACADÉMICA			
Formación Académica B.) Gr	rado(s)/situación académica y estu	dios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí No
Secundaria	Bachiller		
Secundaria	Jacililei	Técnica Superior	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitad profesional?
Técnica Superior X	Maestría		profesional?
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
(3 ó 4 años)	#11 (A) (10 pt) A) A) A) A) A) A) A)		
Universitario	Doctorado		
Universitario	Doctorado		
Universitario	Doctorado Egresado Titulado		
Universitario] /on
Universitario			
Universitario	Egresado Titulado	ocumentación sustentaria):	The state of the s

Indique los cursos y/o pr	Ogramas de es	pecianzación	equeria os.	1				
No Indispensable -			2 3 5					
C.) Conocimientos de O	fimática e Idior	nas.						
		Vivel de domin	io				Nivel de don	
OFIMÁTICA	No aplica B	ásicontermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico nterm	edi Avanzado
Word		х	5		Inglés	X,	/ my/ mines	Tarina and the second
Excel		х				L Maye		V PR
Powerpoint	Aug Ba Nig 53	X			10 mm			
ell men My SAC		May V and A					Y-1-	
EXPERIENCIA								
to the New York and the State of the			A A					
Experiencia general								· 12 5 14 1
Indique la cantidad total	de años de exp	eriencia labora	l; ya sea en el	sector público	o o privado.			
06 Meses								

Supervisor /

Coordinador

Jefe de Área

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

o Dpto

Gerente o

Director

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

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

Analista /

Especialista

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:

* 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.

Auxiliar o

Asistente

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

Х

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia específica

Practicante

profesional

06 Meses

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







III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) APOYO LOGISTICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) JEFE DE OPERACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 8.000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (20) SUPERVISOR DE ZONA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) APOYO DE SUPERVISION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) JEFE DE LA CSI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR DE SERENAZGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) COORDINADOR GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (179) SERENO A PIE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (29) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1.600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) CHOFER II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (34) MOTORIZADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (18) VIDEO OPERADOR CSI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) PARAMEDICO

CONDICIONES	DETALLE SUBGERENCIA DE SERENAZGO	
Lugar de prestación del servicio		
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) MANTENIMIENTO DE CAMARAS CSI

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO		
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Duración del contrato	Un (01) mes		
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.		



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	24.09.2020 al 07.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
ю	NVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	01.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	01.10.2020 al 07.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
と記	LECCIÓN		
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	09.10.2020 al 23.10.2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	26.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	27.10.2020 al 31.10.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	02.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
รบะ	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	03.11.2020	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
10	Inicio de Labores	03.11.2020	Subgerencia de Gestión de Talento Humano



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

FORMATO

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

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

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. Documentación adicional: Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

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





El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

MESA DE PARTES VIRTUAL:

https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/ o mesadepartes@munimolina.gob.pe

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente. (anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

EL ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

CONVOCATORIA CAS Nº 007-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

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

b. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

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





De las Bonificaciones

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección

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

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

Duración del Contrato

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

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano