

PERFILES DE PUESTO

| CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2024 -MPH | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|------|----------|--------------|
| ITEM | GERENCIA/SUBGERENCIA | AREA | PLAZA | CANT | CODIGO | REMUNERACIÓN |
| 1 | GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO | POLICIA MUNICIPAL | POLICIA MUNICIPAL | 38 | 01.01.01 | S/. 1,500.00 |
| 2 | GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO | POLICIA MUNICIPAL | CONDUCTOR DE VEHICULO | 02 | 01.01.02 | S/. 1,500.00 |
| 3 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | SERENAZGO | AGENTE SERENO | 45 | 02.01.01 | S/. 1,500.00 |
| 4 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | SERENAZGO | AGENTE SERENO CONDUCTOR | 10 | 02.01.02 | S/. 1,500.00 |
| 6 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | SERENAZGO | AGENTE SERENO CONDUCTOR MOTOCICLETA | 05 | 02.01.03 | S/. 1,500.00 |
| 7 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | SERENAZGO | AGENTE SERENO OPERADOR DE CAMARA | 12 | 02.01.04 | S/. 1,500.00 |



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
UNIDAD ORGÁNICA : POLICÍA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL : **POLICÍA MUNICIPAL**
NOMBRE DEL PUESTO : **POLICÍA MUNICIPAL**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
CATEGORÍA REMUNERATIVA : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley)
N° DE POSICIONES DEL PUESTO : **38**
PLAZO DE CONTRATACIÓN : DOS MESES (02) MESES Y 25 DIAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Ordenar y recuperar espacios públicos de manera adecuada que a la fecha vienen siendo invadidos por Comerciantes Informales (Ambulantes), cubriendo servicios de manera efectiva y eficaz las zonas de continua y creciente población económica que invade vías, parques, calles, alrededor de mercados y otros espacios públicos, con la finalidad de buscar un distrito más seguro y ordenado en beneficio de la población Huancaína.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en el control permanente del comercio ambulatorio informal en el cercado de Huancayo, para lo cual debe coordinar con la policía municipal.
2. Empadronar a los comerciantes formales que realizan comercio ambulatorio en sectores previamente autorizados, y formular padrones para efectos de control.
3. Ejecutar análisis preliminares sobre la información del proceso de comercialización;
4. Controlar y regular el comercio informal orientando la actividad a la Formalización;
5. Participar en la elaboración de normas técnicas para el control del comercio informal;
6. Llevar un registro de los comerciantes informales (ambulantes) para el posterior manejo de reubicación y ordenamiento;
7. Proponer políticas y planes para el tratamiento adecuado del sector informal (ambulantes).
8. Formalizar los mercadillos informales existentes
9. Proyectar reglamentos para la correcta administración de los sectores ambulatorios formales.
10. Administrar y fiscalizar el cumplimiento del pago por Concepto de autorización a los puestos, quioscos y vivanderas previamente autorizados.
11. Otros que el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo estime convenientes en materia de su competencia y funciones.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.



V. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA



- C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLIC A | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLIC A | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | INGLÉS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | QUECHUA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE EDICIÓN DE VIDEO O DISEÑO | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN AÑO (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

- B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

SEIS (06) MESES.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE
PROFESIONAL

AUXILIAR
O ASISTENTE

ANALISTA

ESPECIALISTA

SUPERVISOR/
COORDINADOR

JEFE DE ÁREA
O DEPARTAMENTO

GERENTE
O DIRECTOR

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN, ESTRATEGIAS, EJECUCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

IX. REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN – HUANCAYO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
Ing. Joelím T. Maza León
GERENTE

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| ÓRGANO | : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO |
| UNIDAD ORGÁNICA | : POLICÍA MUNICIPAL |
| CARGO ESTRUCTURAL | : CONDUCTOR DE VEHÍCULO |
| NOMBRE DEL PUESTO | : CONDUCTOR DE VEHÍCULO |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | : NO APLICA |
| PUESTOS A SU CARGO | : NO APLICA |
| CATEGORÍA REMUNERATIVA | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley) |
| N° DE POSICIONES DEL PUESTO | : 02 |
| PLAZO DE CONTRATACIÓN | : DOS (02) MESES, CON VEINTICINCO (25) DIAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. |

XII. MISIÓN DEL PUESTO:

Mejorar la calidad de vida y la movilidad urbana e interurbana de la población de la provincia de Huancayo.



XIII. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir y hacerse responsable de los vehículos asignados por la GPEYT-MPH según los turnos asignados.
2. Ser responsable del mantenimiento del vehículo asignado, realizando la programación anual del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, bajo responsabilidad.
3. Realizar la revisión permanente del estado del vehículo.
4. Elaborar informes de recepción y entrega de vehículo según corresponda por cambio de turno, bajo responsabilidad.
5. Otras funciones que el jefe inmediato estime convenientes en materia de su competencia y funciones relacionadas al presente TDR.

XIV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

XV. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | D) ¿HABILITACION PROFESIONAL? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |

XVI. CONOCIMIENTOS:

- D) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

- E) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

- F) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLIC A | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLIC A | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | INGLÉS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | QUECHUA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE EDICIÓN DE VIDEO O DISEÑO | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

XVII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

D. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

E. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

SEIS (06) MESES.



F. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| PRACTICANTE PROFESIONAL | <input type="checkbox"/> | AUXILIAR O ASISTENTE | <input checked="" type="checkbox"/> | ANALISTA | <input type="checkbox"/> | ESPECIALISTA | <input type="checkbox"/> | SUPERVISOR/ COORDINADOR | <input type="checkbox"/> | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | <input type="checkbox"/> | GERENTE O DIRECTOR | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

XVIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN, ESTRATEGIAS, EJECUCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

XIX. REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR AIBB

XX. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN – HUANCAYO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
DEPENDENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FERIA
Ing. Joshelim T. Meza León
GERENTE

02.01.01

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| ÓRGANO | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| UNIDAD ORGÁNICA | : NO APLICA |
| CARGO ESTRUCTURAL | : AGENTE SERENO |
| NOMBRE DEL PUESTO | : AGENTE SERENO |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | : NO APLICA |
| PUESTOS A SU CARGO | : NO APLICA |
| CATEGORÍA REMUNERATIVA | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II. - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley). |
| N° DE POSICIONES DEL PUESTO | : 45 |
| PLAZO DE CONTRATACIÓN | : DOS (02) MES y 25 DÍAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. |



II. MISIÓN DEL PUESTO:

Lograr las condiciones adecuadas de orden, seguridad pública en la provincia de Huancayo, asimismo, desarrollar acciones cotidianas de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, organizando sus acciones para erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos en base a actividades de disuasión, prevención y salvaguarda de estos actos para mejorar las condiciones de seguridad y tranquilidad del vecindario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.
6. Otras funciones dispuestas por la ley 31297

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | | | | SÍ | NO |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NO APLICA | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | NO APLICA | | | | |

VI. CONOCIMIENTOS:



- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN MUNICIPAL.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

- C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | INGLÉS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | QUECHUA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO

SEIS (06) MESES.

- B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

NO APLICA.

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA. ANÁLISIS. ATENCIÓN. ORDEN. PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

DE PREFERENCIA NO MAYOR A 40 AÑOS Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA LABORAR EN HORARIOS ROTATIVOS

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.


MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAYO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
.....
Luis J. MELGAR CONTRERAS
O.P. TIT. PNP
GERENTE

02.01.02

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD ORGÁNICA : NO APLICA
CARGO ESTRUCTURAL : **AGENTE SERENO CONDUCTOR**
NOMBRE DEL PUESTO : AGENTE SERENO CONDUCTOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
CATEGORÍA REMUNERATIVA : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
N° DE POSICIONES DEL PUESTO : **10**
PLAZO DE CONTRATACIÓN : DOS (02) MES y 25 DÍAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Ordenar y Recuperar espacios públicos de manera adecuada, respetando los protocolos de bioseguridad y cubrir de manera efectiva y eficaz las zonas de continuo y creciente población económica que invade vías, parques, calles, alrededor de mercados y otros espacios públicos para buscar un distrito limpio, seguro y ordenado en beneficio de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.
6. Otras funciones dispuestas por la ley 31297

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.



V. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | D) ¿HABILITACION PROFESIONAL? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO. GESTIÓN MUNICIPAL.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

- C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | INGLÉS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | QUECHUA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |



VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO

SEIS (06) MESES.

- B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

NO APLICA.

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA A2B Y DE PREFERENCIA NO MAYOR A 40 AÑOS Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA LABORAR EN HORARIOS ROTATIVOS

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS J. MELGAR CONTRERAS
O.P. (R) PNP
GERENTE

02.01.03

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| ÓRGANO | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| UNIDAD ORGÁNICA | : NO APLICA |
| CARGO ESTRUCTURAL | : SERENO CONDUCTOR MOTORIZADO |
| NOMBRE DEL PUESTO | : SERENO CONDUCTOR MOTORIZADO |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | : NO APLICA |
| PUESTOS A SU CARGO | : NO APLICA |
| CATEGORIA REMUNERATIVA | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II. - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley). |
| N° DE POSICIONES DEL PUESTO | : 05 |
| PLAZO DE CONTRATACIÓN | : DOS (02) MES y 25 DÍAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. |

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Ordenar y Recuperar espacios públicos de manera adecuada, respetando los protocolos de bioseguridad y cubrir de manera efectiva y eficaz las zonas de continuo y creciente población económica que invade vías, parques, calles, alrededor de mercados y otros espacios públicos para buscar un distrito limpio, seguro y ordenado en beneficio de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.
6. Otras funciones dispuestas por la ley 31297

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN MUNICIPAL.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

- C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | INGLÉS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | QUECHUA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO

SEIS (06) MESES

- B) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

NO APLICA.



*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B, CATEGORÍA II-B O SUPERIOR Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA LABORAR EN HORARIOS ROTATIVOS

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
.....
LUIS J. MELGAR CONTRERAS
O.P. (R) PNP
GERENTE

02.01.04

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| ÓRGANO | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| UNIDAD ORGÁNICA | : NO APLICA |
| CARGO ESTRUCTURAL | : AGENTE SERENO – OPERADOR DE CAMARA |
| NOMBRE DEL PUESTO | : AGENTE SERENO – OPERADOR DE CAMARA |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | : NO APLICA |
| PUESTOS A SU CARGO | : NO APLICA |
| CATEGORIA REMUNERATIVA | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: - S/. 1,500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley). |
| N° DE POSICIONES DEL PUESTO | : 12 |
| PLAZO DE CONTRATACIÓN | : DOS (02) MESES y 25 DÍAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. |

II) MISIÓN DEL PUESTO:



Lograr las condiciones adecuadas de orden, seguridad pública en la provincia de Huancayo, asimismo, desarrollar acciones cotidianas de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, organizando sus acciones para erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos en base a actividades de disuasión, prevención y salvaguarda de estos actos para mejorar las condiciones de seguridad y tranquilidad del vecindario.

III) FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Observar el comportamiento de personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia para brindarles seguridad.
2. Administrar los videos y procesar la información de la emergencia y/o incidencia así como del reporte de las intervenciones en la base de datos de su máquina de cómputo asignada con la finalidad de brindar la información oportuna y actualizada al jefe inmediato.
3. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor inmediato sobre las emergencias y/o novedades de forma clara y precisa con el objeto de poder atenderlas en el tiempo oportuno.
4. Monitorear constantemente las cámaras de video vigilancia, detectar y alertar sobre incidente, ocurrencias (accidentes de tránsito, arrebatos, etc) y personas con actitud sospechosa al personal correspondiente para lograr su atención inmediata.
6. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro, para su mejor servicio y adecuado uso del mismo.
7. Dar seguimiento a través de la cámara de video vigilancia a las persecuciones para sugerir el cierre de alguna calle y orientar al personal de campo.
8. Cumplir las demás indicaciones que se le asigne la Gerencia y/o encargado inmediato para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana.

IV) COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V) FORMACION ACADEMICA:

| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | D) ¿HABILITACION PROFESIONAL? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |

VI) CONOCIMIENTOS:

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN MUNICIPAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | X | | | INGLÉS | X | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | X | | | QUECHUA | X | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | X | | | OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OBSERVACIONES. | NINGUNA | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | | | | | |

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SEIS (06) MESES

B) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

NO APLICA.

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA



VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA. ANÁLISIS. ATENCIÓN. ORDEN. PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA LABORAR EN HORARIOS ROTATIVOS

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
.....
LUIS J. MELGAR CONTRERAS
O.P. (O) PNP
GERENTE