

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SERENO I
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, SUPERVISOR Y JEFE DE GRUPO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública, dando cumplimiento al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, entrevistas comunitarias y vigilancia.
- 2 Cumplir con las funciones y obligaciones del sereno municipal conforme al marco normativo vigente.
- 3 Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y/o a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- 4 Elaborar informes diarios de ocurrencias; para su registro y control respectivo
- 5 Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División de Serenazgo y Seguridad o Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 6 Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, gobernatura y autoridades competentes.
- 7 Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- 8 Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones de serenazgo.
- 9 Orientar el esfuerzo de búsqueda de información para la elaboración y desarrollo de buenas tendencias en Seguridad Ciudadana.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Constitución Política del Perú
Ley Orgánica de Municipalidades
Doctrina de la Seguridad Ciudadana
Manual del Serenazgo Municipal aprobado mediante R.M. N° 772-2019-IN
Código Procesal Penal
Primeros Auxilios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:				
Otros (Especificar)	-								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

TRES (03) MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, PROACTIVIDAD Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

1. PREFERENTEMENTE CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR (NO INDISPENSABLE)
2. CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
3. NO CONTAR CON SENTENCIA CONSENTIDA O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO.*
4. CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS (REDAM) O EN SU DEFECTO, ACREDITAR EL CAMBIO DE SU CONDICIÓN A TRAVÉS DE LA CANCELACIÓN RESPECTIVA O REMITIR DOCUMENTO AUTORIZANDO EL DESCUENTO POR PLANILLA O POR OTRO MEDIO DE PAGO, DEL MONTO DE LA PENSIÓN MENSUAL FIJADA EN EL PORCESO DE ALIMENTOS.
5. NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)**
6. NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI).*

*Declaración Jurada

**Para verificar el RNSSC: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>