

**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	<b>SERENO I</b>
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**

- Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, entrevistas comunitarias y vigilancia.
- Cumplir con las funciones y obligaciones del sereno municipal conforme al marco normativo vigente.
- 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.
- Elaborar informes diarios de ocurrencias; para su registro y control respectivo
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División de Serenazgo y Seguridad o Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, gobernatura y autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones de serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información para la elaboración y desarrollo de buenas tendencias en Seguridad Ciudadana.
- 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

**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**

PREFERENTEMENTE CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR (NO INDISPENSABLE)  
CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES