



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

# **AVISO AGENTES DE** **SERENAZGO Y** **FISCALIZADORES.**

PARA LOS INTERESADOS SE AMPLIA LA PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE HASTA EL DIA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2023, MOTIVO POR EL CUAL DEBERÁN PRESENTAR SU DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE ADJUNTAN EN EL HORARIO DE 08:00 AM A 2:30 PM, EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

**AVISO AGENTES DE**  
**SERENAZGO Y**  
**FISCALIZADORES.**

**LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR SU DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE ADJUNTAN, LOS DÍAS: VIERNES 24 Y LUNES 27 DE NOVIEMBRE DE 2023, EN EL HORARIO DE 08:00 AM A 2:30 PM, EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano o unidad orgánica:				GERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES						
Denominación del puesto:				POLICIA MUNICIPAL						
cantidad de personal para el puesto:				5						
Dependencia jerárquica lineal:				UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Dependencia funcional:				UNIDAD DE LA POLICIA MUNICIPAL						
Puestos a su cargo:										
MISIÓN DEL PUESTO										
•Velar y recuperar los espacios públicos, fiscalizar y hacer cumplir las disposiciones y normas Municipales										
PERFIL DEL PUESTO										
Experiencia en Seguridad Privada o laborar en fiscalización o Seguridad Ciudadana										
Edad mínima 20 años										
Edad máxima 40 años.										
Responsable y honesto.										
No registrar antecedentes policiales judiciales ni penales.										
No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos										
FUNCIONES DEL PUESTO										
•Erradicar el comercio ambulatorio que hace uso de los espacios públicos										
•Notificar a los infractores por el incumplimiento de las Normas Municipales										
•Protección de los locales Municipales, parques, mercados, monumentos, etc										
•Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central										
•Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgredan las normas municipales										
•Elaboración de las Actas de Fiscalización conforme a las formalidades señaladas en la ley N° 27444										
•Imponer multa por Inspección Municipal por infracción a las ordenanzas.										
•Participación de operativos programados por la Gerencia de SGPLYSC y Jefatura de Seguridad Ciudadana y otras instituciones públicas										
•Realizar acciones de prevención, control y sanción siguiendo instrucciones específicas										
•Apoyar a las campañas de fiscalización, así como de Clausura de Locales o embargos por aplicación de las normas municipales										
•Ejecutar y supervisar las acciones de detección de infracciones que contravengan las disposiciones municipales y la aplicación de sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones (CUIIS)										
•Organización y entrega oportuna de las actas de fiscalización, notificaciones preventivas de cargo y papeletas de sanción impuestas al jefe inmediato										
• Verificar la autenticidad y formalidad de los documentos presentados por los administrados conforme al TUPA										
• Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a las funciones y labores que realice										
• Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de los labores guardando la confidencialidad correspondiente										
• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto										
• Guardar estricta reserva de los hechos registrados en la sala de video vigilancia.										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinationes Internas										
GERENTES, JEFES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIVERSAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD										
Coordinationes Externas										
NINGUNA										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Nivel Educativo				X B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				X C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta		Completa	X	Egresado(a)	x	8 CICLO DE DERECHO		SI	N
Primaria					Bachiller	x				
Secundaria					Título/ Licenciatura					
Técnica Básica (1 ó 2 años)					Maestría				SI	N
Técnica Superior (3 ó 4 años)					Egresado	Titulado				
Universitario			X		Doctorado					X
					Egresado	Titulado				



4

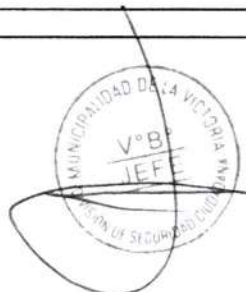
CONOCIMIENTOS													
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>													
Tener conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones, otros de fiscalización													
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>													
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>													
			Nivel de dominio							Nivel de dominio			
OFIMÁTICA			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open					X		Inglés						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					X								
(Otros)													
Observaciones.-													
<b>EXPERIENCIA</b>													
<b>Experiencia general</b>													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
1 Año													
<b>Experiencia específica</b>													
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>													
1 Año													
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>													
1 Año													
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>													
1 Año													
	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Direc
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
<b>NACIONALIDAD</b>													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
X SÍ      NO													
Anote el sustento:													
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>													
• Responsabilidad.													
• Honestidad.													
• Colaboración trabajo en Equipo.													
• Eficiente con la labor encomendada.													
• Vocación de servicio.													
• Orden, Disciplina, Puntualidad.													
• Proactivo, Liderazgo.													
• Capacidad de trabajar bajo presión.													





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
Denominación del puesto:	AGENTE DE SERENAZGO
cantidad de personal para el puesto:	20
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo:	NINGUNO
PERFIL DEL PUESTO	
Ser Licenciado de las FFAA (OPCIONAL)	
Experiencia en Seguridad Privada o Seguridad Ciudadana mínimo 1 año	
Talla mínima 1.68 mts., de estatura.	
Edad mínima 20 años	
Edad máxima 40 años.	
Responsable y honesto.	
No registrar antecedentes policiales judiciales ni penales.	
No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Ejecutar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.	
b) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.	
c) Ejecutar el servicio de patrullaje 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.	
d) Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).	
e) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana o del supervisor de turno.	
f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.	
g) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gubernatura y otras autoridades competentes.	
h) Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.	
i) Durante su servicio, se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas del supervisor de serenos, el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana o por necesidad del servicio.	
j) Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.	
k) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.	
l) Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).	
m) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.	
n) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.	
o) Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.	
p) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
GERENTES, JEFES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIVERSAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD	
Coordinaciones Externas	
NINGUNA	



FORMACIÓN ACADÉMICA														
A.) Nivel Educativo				X		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incompleta			Completa			Egresado(a)					Sí	No
	Primaria							Bachiller						
	Secundaria				X			Título/ Licenciatura						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)							Maestría					Sí	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)							Egresado		Titulado				
	Universitario							Doctorado						
								Egresado		Titulado				
CONOCIMIENTOS														
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):														
Tener conocimiento GENERALES sobre Seguridad Ciudadana.														
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.														
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.														
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.														
				Nivel de dominio				Nivel de dominio						
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos								Inglés						
Hojas de cálculo (Excel Word)														
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X												
(Otros)														
Observaciones.-														
EXPERIENCIA														
Experiencia general														
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.														
UN AÑO DE EXPERIENCIA														
Experiencia específica														
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:														
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:														
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 Dpto.		Gerente o Director		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.														
NACIONALIDAD														
¿Se requiere nacionalidad peruana?														
				X		SÍ				NO				
Anoto el sustento:														
HABILIDADES O COMPETENCIAS														
Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión														



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
SEGURIDAD CIUDADANA

Lic. Adm. Roy H. León Rivera  
JEFE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA  
REG. N° 34013 CLAD