



# F - 01

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD:</b>	UNIDAD ORGANICA – SEGURIDAD CIUDADANA
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	TECNICO INSTRUCTOR EN SEGURIDAD CIUDADANA
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	Área administrativa - Jefatura – Machupicchu – Comunidades
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	01
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	s/ 2,800.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>TENER GRADO DE OFICIAL O SUB-OFFICIAL DE LAS FFAA. Y PNP.</li><li>TENER GRADO ACADÉMICO BACHILLER</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ORGANIZA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUB-GERENCIA Y EL CODISEC.</li><li>RECIBIR Y ATENDER COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES</li><li>AUTOMATIZAR LA INFORMACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS</li><li>SE ENCARGA DEL REGISTRO DEL LIBRO DE ACTAS DEL CODISEC</li><li>REVISAR, PREPARAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CODISEC</li><li>PROACTIVIDAD PARA CUMPLIR METAS ESTABLECIDAS Y CAPACIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y A PRESIÓN</li><li>TENER VOCACIÓN DE SERVICIO</li><li>REALIZA ACCIONES PREVIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA</li><li>ASISTE AL SUB-GERENTE PARA PARA FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, PLAN DE TRABAJO Y DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL</li><li>ASISTE AL SECRETARIO TÉCNICO EN EXPOSICIONES Y EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS</li><li>TRABAJO GRUPAL CON CAPACIDAD DE COORDINAR EN TRATO DIRECTO CON LOS CIUDADANOS Y POBLACIÓN EN GENERAL</li><li>DEDICACIÓN EXCLUSIVA</li><li>EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB-GERENTE</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SECRETARIA TÉCNICA</li><li>CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA</li><li>CONOCIMIENTO EN FORMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN GENERAL</li><li>CONOCIMIENTO DE COMPUTO A NIVEL USUARIO</li></ul>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD:</b>	SERENAZGO
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	CIUDAD MACHUPICCHU
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	03
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	s/ 1,800.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SUB-OFCIAL DE LAS FFAA Y/O PROCEDENTES DE LA PNP., O SER LICENCIADOS DE LAS FFAA., O TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>SUPERIOR TÉCNICA O QUINTO DE SECUNDARIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FISCALIZA Y DISTRIBUYE LOS SERVICIOS DE SERENAZGO</li> <li>PROACTIVIDAD PARA CUMPLIR ÓRDENES Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y A PRESIÓN</li> <li>FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN (PARTES) DE LAS NOVEDADES DEL SERVICIO</li> <li>EFFECTÚA EL CONTROL EN EL USO CORRECTO DEL UNIFORME DEL PERSONAL DE SERVICIO</li> <li>PASAR REVISTA DEL EQUIPO ASIGNADO AL PERSONAL DE SERVICIO</li> <li>REALIZA CONTROL DEL PERSONAL MEDIANTE RONDAS DIURNAS Y NOCTURNAS</li> <li>RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LOS PARTES EN EL LIBRO DE OCURRENCIA DE CALLE</li> <li>EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB-GERENTE</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA Y PERFIL FISICO DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>ESTATURA: VARONES 1.68 / MUJERES 1.58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSOS DE SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>CURSOS DE SEGURIDAD</li> </ul>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>

  




# F - 03

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD:</b>	UNIDAD ORGANICA
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	SEGURIDAD INTERNA-PALACIO MUNICIPAL
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	02
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/ 1,400.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SUPERIOR TECNICA O QUINTO DE SECUNDARIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZA SEGURIDAD DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL Y OTRAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD A FIN DE GARANTIZAR EL CUIDADO DE LOS PATRIMONIOS DE LOS MISMOS.</li> <li>REALIZA Y REGISTRA EL CONTROL DE LOS TRABAJADORES, RECURRENTES Y VISITANTES DE LA MDM.</li> <li>BRINDA ORIENTACIÓN A LOS RECURRENTES Y VISITANTES</li> <li>FORMULA LOS PARTES O INFORMES DE NOVEDADES DEL SERVICIO</li> <li>CUIDA Y SE RESPONSABILIZA DEL EQUIPO QUE SE LE ASIGNE</li> <li>IMPEDIR EL COMERCIO AMBULATORIO DENTRO DE LAS INSTALACIONES</li> <li>PROACTIVIDAD PARA CUMPLIR ÓRDENES Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y A PRESIÓN</li> <li>PONER EN EJECUCIÓN EL PLAN DE SEGURIDAD DE LA MDM., EN FORMA PERMANENTE.</li> <li>REALIZA SERVICIOS DE MENSAJERÍA O DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL</li> <li>APOYA A OTRAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD POR ORDEN EXPRESA DEL SUB-GERENTE</li> <li>EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB-GERENTE</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA Y PERFIL FISICO DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA MINIMA DE 01 (01) AÑO EN SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>ESTATURA MINIMA: VARONES: 1.65. MUJERES 1.60.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA</li> </ul>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>



# F - 04

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD:</b>	UNIDAD ORGANICA
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	SERENOS
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	CIUDAD MACHUPICCHU
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	65
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/. 1,400.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SUPERIOR TÉCNICA O QUINTO DE SECUNDARIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZA PATRULLAJE POR SU ZONA DE SEGURIDAD A FIN DE PREVENIR, CONTRARRESTAR Y/O NEUTRALIZAR EL ACCIONAR DELICTIVO</li> <li>AUXILIA A LA POBLACIÓN CUANDO LA SITUACIÓN LO REQUIERA</li> <li>BRINDA ORIENTACIÓN AL TURISTA NACIONAL Y EXTRANJERO</li> <li>FORMULA LOS PARTES DE INTERVENCIÓN O NOVEDADES DEL SERVICIO EN SU ZONA DE SEGURIDAD .</li> <li>CUIDA Y SE RESPONSABILIZA DEL EQUIPO QUE SE LE ASIGNE</li> <li>PROACTIVIDAD PARA CUMPLIR ÓRDENES Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y A PRESIÓN</li> <li>APOYA A OTRAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD POR ORDEN EXPRESA DEL SUB-GERENTE</li> <li>EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB-GERENTE</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑOS EN SEGURIDAD Y/O A FINES DE AL CARGO</li> <li>ESTATURA: VARONES 1.65 / MUJERES 1.60</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA</li> </ul>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>





# F - 05

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD:</b>	UNIDAD ORGANICA – JEFATURA
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA TURISTICA Y POLICIA MUNICIPAL
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA - JEFATURA – MACHUPICCHU
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	01
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/ 1,400.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES

### FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- TITULO TECNICO Y/O ESTUDIOS TECNICOS

### PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- FORMULA LA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES DEL SUB-GERENTE
- ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA Y PASIVA
- RECEPCIONA, REGISTRA, CLASIFICA, DISTRIBUYE Y/O ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA SUB-GERENCIA
- REDACTA LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUB-GERENTE
- REVISAS, PREPARA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO
- RECEPCIONA Y COMUNICA LAS COMUNICACIONES DE ÍNDOLE OFICIAL
- ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES A REALIZAR
- EFFECTÚA EL REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO DE LA OFICINA
- MANTIENE LIMPIO Y ORDENADO LA OFICINA MUNICIPAL
- EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB-GERENTE

### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y /O PRIVADAS.

### CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CURSOS DE CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN DOCUMENTOS PÚBLICOS
- CONOCIMIENTO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO
- CONOCIMIENTO DE COMPUTO A NIVEL USUARIO



**FIRMA (VºBº)**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**FIRMA (VºBº)**  
**SUB GERENTE (AREA USUARIA)**



**FIRMA (VºBº)**  
**PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**



**FIRMA (VºBº)**  
**RECURSOS HUMANOS**