



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:
Nombre del puesto: AUXILIAR DEL MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR CONSTANTEMENTE LAS INCIDENCIAS Y HECHOS QUE OCURRAN DENTRO DE SU PERIMETRO DE OBSERVACION PARA MANTENER LA SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevencion y comunicacion para la intervencion en casos que perturben el orden publico
2 Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinacion con el personal de seguridad ciudadana
3 Capaz de mantener la calma ante emergencias, capaz de prestar atencion al detallar
4 Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana
5 Está atento por si actividad delictiva comportamientos sospechosos o accidentes
6 Habilidades omunicativas
7 Proporcionar descripciones claras y concisas sobre personas y eventos
8 Otros que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON SU SUBGERENCIA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with columns for Incompleta and Completa, and rows for Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado Titulado, Doctorado, Egresado Titulado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for Si and No.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Ofimática skills: Word, Excel, Powerpoint with levels No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

Table for Idiomas skills: Inglés with levels No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO INDISPENSABLE

Experiencia específica

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

NO INDISPENSABLE

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO INDISPENSABLE

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for Practicante, Auxiliar o, Analista/, Supervisor /, Jefe de Área o, Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, ESPIRITU DE VOCACION SE SERVICIO
TOLERANCIA A LA PRESION, CONFIDENCIALIDAD 100%
ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

REQUISITOS ADICIONALES**NUMERO DE POSICIONES A CONVOCAR**

dos (2) AUXILIARES DE MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA

	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-MPLP
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil docientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliacion de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas garantizando un maximo desempeño en redaccion, control de documentos de distintas actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y preparar la documentacion para la firma respectiva
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones
- 3 Tomar dictado taquigrafico en reuniones
- 4 Atender al publico usuario que acude a la Gerencia de Desarrollo Social, con la mayor coordalkidad y amabilidad.
- 5 Realizar la distribucion de documentos
- 6 Sacar copias xerograficas de documentos
- 7 Realizar el ordenamiento de archivo
- 8 Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentacion
- 9 Coordinar reuniones y concertar citas
- 10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferenci al archivo pasivo
- 11 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- 12 Coordinar la distribucion de material de oficina
- 13 Demas funciones que se le asigne a la subgerencia de Demuna, Omaped y Ciam en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Gerencias y subgerencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Coordinaciones Externas

instrucciones afines al cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No