



**ANEXO N°02  
CARTA DE POSTULACION**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°.....  
mediante la presente le solicito se me considere para participar en el  
Concurso Publico de CAS N° ..... , convocado por la  
Municipalidad Provincial de Puno, a fin de acceder al puesto cuya denominación  
es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el  
siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT
4. Anexo N° 03: Ficha de Postulación
5. Anexo N° 04: Modelo de Índice
6. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
7. Anexo N° 05 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2017.

.....  
**FIRMA**  
DNI N°.....

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, Y las acreditaciones respectivas de Discapitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no Encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo, antes indicado, o de encontrarse foliado con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara descalificado del proceso de Selección.



**ANEXO N° 03  
FICHA DE POSTULACION**

**FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE  
CONVOCATORIA CAS N° 003-2017 C/MPP.**

SERVICIO AL QUE POSTULA	
GERENCIA Y/O PROGRAMA ESPECIAL	

**1.-DATOS PERSONALES.**

APELLIDOS PATERNOS		APELLIDOS MATERNOS		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPT. PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR/RPM/RPC, otro.		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		



	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACION UNIVERSITARIA						
FORMACION TECNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACION						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS SECUNDARIOS						

**2.- FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA (Señale la especialidad y el nivel Académico máximo que haya obtenido)**

**INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA.**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO DE COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA

**3.- CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA- de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.**

INICIO (MES Y AÑO)	FIN (MES Y AÑO)	CURSO/EVENTO	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS

**4.- ESTUDIOS INFORMATICOS.- De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).**

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-			



2.-			
-----	--	--	--

**5.-ESTUDIO DE IDIOMAS.-De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el idioma que domina y otros.**

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-QUECHUA			
2.-AYMARA			
3.-CASTELLANO			
4.-INGLES			
5.-OTROS IDIOMAS.....			

**6.-EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
AREA:	Tiempo de servicios:
CARGO:	Inicio (mes y año):
FUNCIONES PRINCIPALES:	Fin: (mes y año):
MODALIDAD DE CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	Remuneración o Retribución: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
AREA:	Tiempo de servicios:
CARGO:	Inicio (mes y año):
FUNCIONES PRINCIPALES:	Fin: (mes y año):
MODALIDAD DE CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	Remuneración o Retribución: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
---

Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
--

¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno. SI ( ) Señale nombre y parentesco ..... NO ( ) = Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.
--



Municipalidad Provincial de Puno

En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? ( ) NO ( ) SI.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.
Tipo:.....Folio N°.....

¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? ( ) NO ( ) SI
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. ( ) NO ( ) SI
De ser positiva su respuesta, señale en número de folios:.....

Puno, ..... de ..... del 2017

.....  
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**



ANEXO N° 04  
MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	N° DE FOLIOS DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Profesiones requeridos con Colegiatura y Habilitación Vigente ( Acreditar con Copia del Título, Copia de Colegiatura y Constancia de habilitación Vigente)</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en la especialidad requerida ( Acreditar con Certificado y/o Constancia de Trabajo)</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática, Obligatoriamente en los programas de acuerdo a la Convocatoria requerida.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="284 1013 1070 1196"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 1013 735 1086">OFIMATICA</th> <th data-bbox="735 1013 1070 1086">NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="735 1086 1070 1123">BASICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 1086 735 1123">Word</td> <td data-bbox="735 1086 1070 1123"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1123 735 1161">Excel</td> <td data-bbox="735 1123 1070 1161"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1161 735 1196">Power Point</td> <td data-bbox="735 1161 1070 1196"></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO		BASICO	Word		Excel		Power Point		
OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO										
	BASICO										
Word											
Excel											
Power Point											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de castellano presentar Declaración Jurada del Idioma que domina, para las Áreas Requeridas.</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral mínima de Un año para los cargos administrativos y solo contar experiencia suficiente para los cargos Inferiores.</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas de Ser el caso, para el cargo Patrullaje y Guardianías.</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de Ser el Caso.</li> </ul>											

Puno,..... de ..... del 2017

.....  
FIRMA Y HUELLA



**ANEXO N° 05  
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe.....  
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a)  
en.....postulante a la Convocatoria N° 003-2017/CAS/MPP.  
De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

• Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Puno, los mismos que detallo a continuación:

• Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, Y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

• No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

• No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,..... de.....del 2017

**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**

Nº	CARGO	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
<b>DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Finanzas y Operaciones</b>					
1	Apoyo Notificador Fiscalizador	11	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o con estudio superior en Ciencias Contables, Derecho, Economía y/o afines.</li> </ul> Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses durante el último año en administración tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas.</li> <li>Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos por la Municipalidad.</li> <li>Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.</li> <li>Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.</li> <li>Preparar la relación de los contribuyentes resistentes a la presentación de la declaración jurada sean éstas mecanizada o manual y al pago de impuestos y tasas o arbitrios correspondientes.</li> <li>Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los contribuyentes resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Finanzas y Operaciones y otros especialistas.</li> </ul>	s/ 1,200.00
2	Asistente Administrativo	1	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o con estudio superior en Ciencias Contables, Derecho, Economía y/o afines.</li> </ul> Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>03 meses durante el último año en administración tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro y trámite de documentos.</li> <li>Asesorar, informar y absolver consultas de los clientes de atención NO presencial de declaraciones juradas, impuesto predial y otros.</li> <li>Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de declaraciones juradas de impuesto predial y arbitrios.</li> <li>Asesorar, informar y absolver consultas de los clientes de atención presencial de las declaraciones juradas, impuesto predial y otros.</li> <li>Otros que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>	s/ 1,000.00
<b>Dependencia: Gerencia de Transportes</b>					
1	Personal de apoyo en liberación vehicular	1	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Superior técnico.</li> <li>Manejo de Office nivel Básico.</li> <li>Experiencia en atención al cliente o usuarios en el sector público.</li> </ul> Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y control de expedientes para la liberación de vehículos conforme a lo exigido según el TUPA.</li> <li>Registro, ordenamiento y archivamiento de documentación.</li> <li>Otras que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en labores administrativas y/o secretariado.</li> </ul> <p>Habilidades.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>		
2	Inspector de Tránsito	2	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener estudios universitarios no concluidos.</li> </ul> <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano.</li> </ul> <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.</li> <li>• Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como aplicar infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.</li> <li>• Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros.</li> <li>• Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano, a fin de regular correctamente la oferta y la demanda del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.</li> <li>• Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros.</li> <li>• Controlar el normal funcionamiento y limpieza de los paraderos y terminales terrestres particulares, con servicios higiénicos y contenedores o tachos de basura debidamente instalados para el uso de los usuarios, sancionando y aplicando con multas a los que no cumplen.</li> <li>• Ejecutar y/o aplicar el Plan Anual de Fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías.</li> <li>• Velar por la protección del medio ambiente, con una renovación del parque automotor para el servicio de transporte terrestre provincial.</li> <li>• Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales, sancionando a los que no portan dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso.</li> <li>• Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados, que cuyos conductores porten sus respectivos permisos de operación y tengan su licencia de conducir de la clase B en sus categorías I y/o II, según sea el caso, sancionando a los que infringen con la aplicación de la multa correspondiente.</li> <li>• Imponer sanciones administrativas, aplicando multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.</li> <li>• Detectar otras infracciones infragantes o probadas, imponiendo las sanciones con aplicación de multa por incumplimiento de normas de la legislación vigente, que rigen sobre los servicios de transporte terrestre provincial.</li> <li>• Emitir información sobre el mantenimiento y la situación real de las vías urbanas y carreteras interurbanas, que peligran la transitabilidad, seguridad y salud de los pasajeros.</li> <li>• Apoyar el internamiento oficial del vehículo sancionado, por haber infringido la legislación vigente.</li> <li>• Levantar el acta de verificación, en acción de control en el campo, para hacer</li> </ul>	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)

				<p>constar la comisión de infracción o infracciones, sean del transportista, conductor y/o operador, dando inicio al procedimiento sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificar la antigüedad y características específicas de los vehículos de transporte terrestre provincial, que estén en buen estado de funcionamiento y que garanticen a los pasajeros y/o dueños de mercancías, la seguridad, salud, comodidad e higiene, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.</li> <li>• Programar y ejecutar actividades de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para prestar el servicio de transporte urbano y/o interurbano.</li> <li>• Notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.</li> <li>• Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.</li> </ul>	
3	Personal de apoyo de Ingreso de Papeletas	2	<p><b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener estudios universitarios no concluidos o superior técnico en computación e Informática.</li> <li>• Certificado de manejo de sistemas Microsoft Office, entorno Windows o Similares, a nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b> Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos de papeletas de infracciones de tránsito al Sistema Nacional Local de Infracciones de tránsito, según código de Infracción.</li> <li>• Custodia de documentos registrados.</li> <li>• Reportes diarios de cantidad de ingresos al Sistema Nacional Local de Infracciones de tránsito, según código de Infracción.</li> <li>• Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Registro de Transportes.</li> </ul>	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
4	Personal de Apoyo para la Emisión de Licencias de Conducir	1	<p><b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario o egresado en Ingenierías.</li> <li>• Certificado en dominio de softwares de diseño gráfico, base de datos, PHP.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b> Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de licencias de conducir de vehículos menores.</li> <li>• Implementar medidas de seguridad para evitar falsificaciones de los documentos emitidos por su Dependencia.</li> <li>• Informes periódicos de actividades realizadas.</li> <li>• Otras que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>	s/ 1,200.00
5	Asistente Administrativo	1	<p><b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro y distribución de documentos.</li> <li>• Verificar expedientes según TUPA.</li> </ul>	s/ 1,200.00

			<p>o egresado universitario en Administración, Derecho, o afines. .</p> <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En puestos similares no menor a seis meses.</li> </ul> <p>Habilidades</p> <p>Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros que designe el Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil</b>					
1	Auxiliar en Seguridad y Serenazgo	1	<p>REQUISITOS MÍNIMOS - PERFIL</p> <p>Tener estudios secundario completo, superior completos o en curso.</p> <p>Experiencia en seguridad y Serenazgo.</p> <p>Conocimiento Seguridad Ciudadana.</p> <p>Talla mínima Varones 1.65 cm</p> <p>Talla mínima Mujeres 1.60 cm</p> <p>Tener aptitudes y actitudes asignado con calidad y eficiencia debida.</p> <p>De preferencia:</p> <p>Edad de 20 a 40 años</p> <p>Ser licenciado de las Fuerzas Armadas Peruanas</p> <p>Licencia de conducir vehículo Categoría A II B</p> <p>Licencia de conducir Moto lineal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicio de serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas atendidas de la ciudad de Puno, a través de patrullajes continuos en móvil o en rondas de brigadas organizadas de dos o más auxiliares.</li> <li>• Prestar seguridad y protección permanente a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida.</li> <li>• Rondar en zonas peligrosas de la ciudad de Puno, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.</li> <li>• Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes y aplicando las sanciones correspondientes.</li> <li>• Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.</li> <li>• Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.</li> <li>• Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.</li> <li>• Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.</li> <li>• Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la ciudad de Puno.</li> <li>• Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.</li> <li>• Apoyar la identificación de las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.</li> <li>• Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigo, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.</li> <li>• Llevar consigo su agenda para informarlo diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.</li> <li>• Apoyar en operativos realizados por la Municipalidad Provincial de Puno, debidamente cobaturados por la Policía Nacional del Perú y Ministerios Publico</li> <li>• Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.</li> </ul>	<p>s/ 1000.00 (UN MIL SOLES)</p>