

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°1070-2014-0200-GM/MSI

San Isidro, 25 NOV. 2014

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Memorandum N° 650-2014-1500-GSC/MSI de la Gerencia de Seguridad Ciudadana e Informe N° 340-2014-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, sobre proyecto de "Procedimiento de Admisión de Personal de Serenazgo de la Municipalidad de San Isidro".

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el literal q) del artículo 115° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI publicado el 10 de febrero del 2010, modificado por la Ordenanza N° 362-MSI publicada el 13 de febrero 2014, señala que corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora de la gestión.

Que, el inciso i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, en ese contexto, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 561-2014-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en el que propone el proyecto de "Procedimiento de Admisión de Personal de Serenazgo de la Municipalidad de San Isidro", elaborado según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1073-2014-0200-GM/MSI

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 1791 -2014-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de los Gerentes de Asesoría jurídica y Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI y modificado por Ordenanza N° 362-MSI;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento de Admisión de Personal de Serenazgo de la Municipalidad de San Isidro" de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en el Procedimiento aprobados en el Artículo Primero.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


 CYNTHIA COLUMBUS MURATA
 Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
 27 NOV. 2014
 HORA: 11:35 FIRMA:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 Subgerencia de Desarrollo Corporativo
 PASE N° 1420 -2014-0520-SDC/MSI
 Fecha: 27 / 11 / 14.
 A: AGC/CP
 Urgente Seguimiento
 Conocimiento y Fines Plazo
 Informativo Trámite
 Projectar Respuesta Archivo
 Observaciones: CO MPP/MD/CP

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
 Y DESARROLLO CORPORATIVO
 26 NOV. 2014
 HORA: 4:25 FIRMA:

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto
 y Desarrollo Corporativo
 PASE N° 2903 201 -0500-GPPDC/MSI
 26 NOV. 2014 /
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Subgerencia de Desarrollo Corporativo
 Secretaría
 Otros:
 Urgente Plazo
 Conocimiento y Fines Projectar Respuesta
 Informativo Seguimiento
 Trámite Archivo
 Registrar Difundir
 OBSERVACIONES:



ADMISIÓN DE PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

1.1 Código:

P-01-GSC

1.2 Finalidad:

Garantizar el óptimo proceso de la contratación del personal operativo de Serenazgo, a cargo de la Subgerencia de Serenazgo, considerando las disposiciones establecidas en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

1.3 Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2003-IN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen CAS y modificatorias.
- Directiva N° 006-2010/MSI, "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 533-2010-0200-GM/MSI.
- Ordenanza N° 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y su modificatoria.

1.4 Requisitos:

- Necesidad de personal de Serenazgo.





1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Serenazgo		Prepara informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana sobre la necesidad de cubrir puestos.	120
2	Gerencia de Seguridad Ciudadana		En base al Informe de la SS se solicita la Convocatoria a la Gerencia de Recursos Humanos.	20
3	Gerencia de Recursos humanos		Recepciona el informe y lo deriva a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.	10
4	Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo		Verifica si es contrato nuevo o reemplazo	20
			¿Corresponde Contrato Nuevo o Reemplazo? Nuevo: Ir a la actividad 5. Reemplazo: Ir a la actividad 6.	
5	Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo		Verifica la estructura de costos en base al año anterior que no supere el monto máximo establecido	10
6	Gerencia de Recursos Humanos		Remite Oficio al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando la apertura del proceso de selección para la publicación en el portal web designado por el Ministerio, de acuerdo a los plazos establecidos por ley.	20
7	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		<p>Concluido el plazo de publicación en el portal web designado por el Ministerio, se publica en los periódicos de mayor circulación y en las pizarras de la corporación municipal – sobre el perfil y los requisitos mínimos y demás información relevante de la convocatoria. Coordina con OCIM la publicación de la convocatoria en el portal web institucional.</p> <p><i>La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publica tanto en el portal como en la pizarra y/o marquesina ubicada en la Gerencia de Recursos Humanos, cuando menos 05 días hábiles previo inicio de la etapa de selección.</i></p>	20
8	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		El primer día hábil al cierre de la publicación, se recepciona los C.V.s de los postulantes.	480
9	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		Una vez concluida la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, se publica los resultados de los postulantes aptos de la convocatoria.	480



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
10	Subgerencia de Serenazgo		Realiza el examen Psicotécnico verificando el estado psicológico y la actitud mental del postulante. Examen Médico, bajo el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos.	480
11	Subgerencia de Serenazgo		Realiza el examen de esfuerzo físico verificando el estado físico del postulante <ul style="list-style-type: none"> • Carrera 100 metros • Carrera de 1000 metros • Abdominales • Planchas 	480
12	Subgerencia de Serenazgo		Realiza examen de conocimiento de cultura general para verificar el nivel de capacidad cognoscitiva del postulante.	480
13	Subgerencia de Serenazgo		De ser el caso se realiza el examen de manejo y examen para operador de cámaras, prueba de control para los choferes motorizados, supervisores y operadores de cámara, para determinar su conocimiento y habilidad de manejo.	480
14	Subgerencia de Serenazgo		Realiza la entrevista personal quedando el currículum vitae como declaración jurada para posterior control.	480
15	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		Realiza el orden de mérito correspondiente y lo deriva a la GRH para su publicación.	120
16	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		Publica los resultados en el portal web y las pizarras de la corporación edil, indicando la fecha límite de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación para la suscripción del contrato por parte de postulante seleccionado.	20
17	Subgerencia de Administración del Personal, Bienestar y Desarrollo		Suscribe el contrato; de ser el caso si el postulante seleccionado no suscribe el contrato, se llama al que sigue en el orden de mérito, de repetirse la situación se llama al que sigue y de reiterarse se declara desierto el proceso selectivo.	20
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

1.6 Duración:

El procedimiento de "Admisión de Personal de Serenazgo de la Municipalidad de San Isidro" tiene una duración aproximada de 3740 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

Instrucciones:

- 1.7.1. En la etapa de la convocatoria a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, la presentación de la documentación por los postulantes debe efectuarse en las instalaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 1.7.2. En la etapa de selección, la administración de los exámenes se efectuará teniendo en cuenta la cantidad de postulantes, se realizará por grupos, de ser necesario; o se podrá efectuarse simultáneamente el examen siguiente con el personal apto.
- 1.7.3. El examen médico, será declarado aprobado o desaprobado, según el diagnóstico de reconocimiento médico: APTO (Postulante sano), APTO CON RESTRICCIONES (Postulante que a pesar de tener algunas patologías puede desarrollar su labor en la seguridad ciudadana), NO APTO (Postulante que por patologías, lesiones, secuelas de enfermedades, accidentes, etc. Tiene serias limitaciones para desempeñarse en las labores de seguridad ciudadana).
- 1.7.4. El examen psicotécnico, lo administrará un Psicólogo de la Institución, y evaluará habilidades, destrezas y características de personalidad del postulante, si lo cree conveniente administrará un test.
- 1.7.5. El examen de esfuerzo físico, consiste en evaluar la condición y aptitud que posee el postulante, a fin de afrontar las exigencias propias de las labores de seguridad ciudadana. Se efectuará de acuerdo a lo establecido en las tablas de evaluación, cada prueba se calificará sobre la nota máxima de VEINTE (20), donde el promedio mínimo para aprobar es de DOCE (12/20 puntos), la nota se calculará del promedio de las CUATRO (4) pruebas, que permitirá la formulación del cuadro de APTOS que pasan al siguiente examen.
- 1.7.6. El examen de conocimientos, será sobre aspectos relacionados al área de seguridad y otros de cultura general (Prueba objetiva: Verdadero-Falso, elección múltiple, interrelación de materias, etc.) se calificará sobre la nota máxima de VEINTE (20) y de aprobación de DOCE (12/20 puntos), formulando el cuadro de APTOS que pasan al siguiente examen.
- 1.7.7. Para el examen de manejo de vehículos para choferes y supervisores, los postulantes deberán presentar previamente sus licencias de conducir: A2a y A2b. Constará de dos (2) pruebas: Teórica (Reglas de tránsito) y Práctica (manejo en motos lineales y camionetas), a fin de verificar el nivel de conocimientos y pericia para conducir vehículos, los que aprueben serán declarados APTOS, formulando el cuadro correspondiente.
- 1.7.8. A los postulantes APTOS que se presentan a la entrevista final, se les realizará una apreciación y evaluación individual, orientada a la educación, cultura, vocación, etc.; así como condiciones para laborar en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, estableciendo un cuadro de mérito





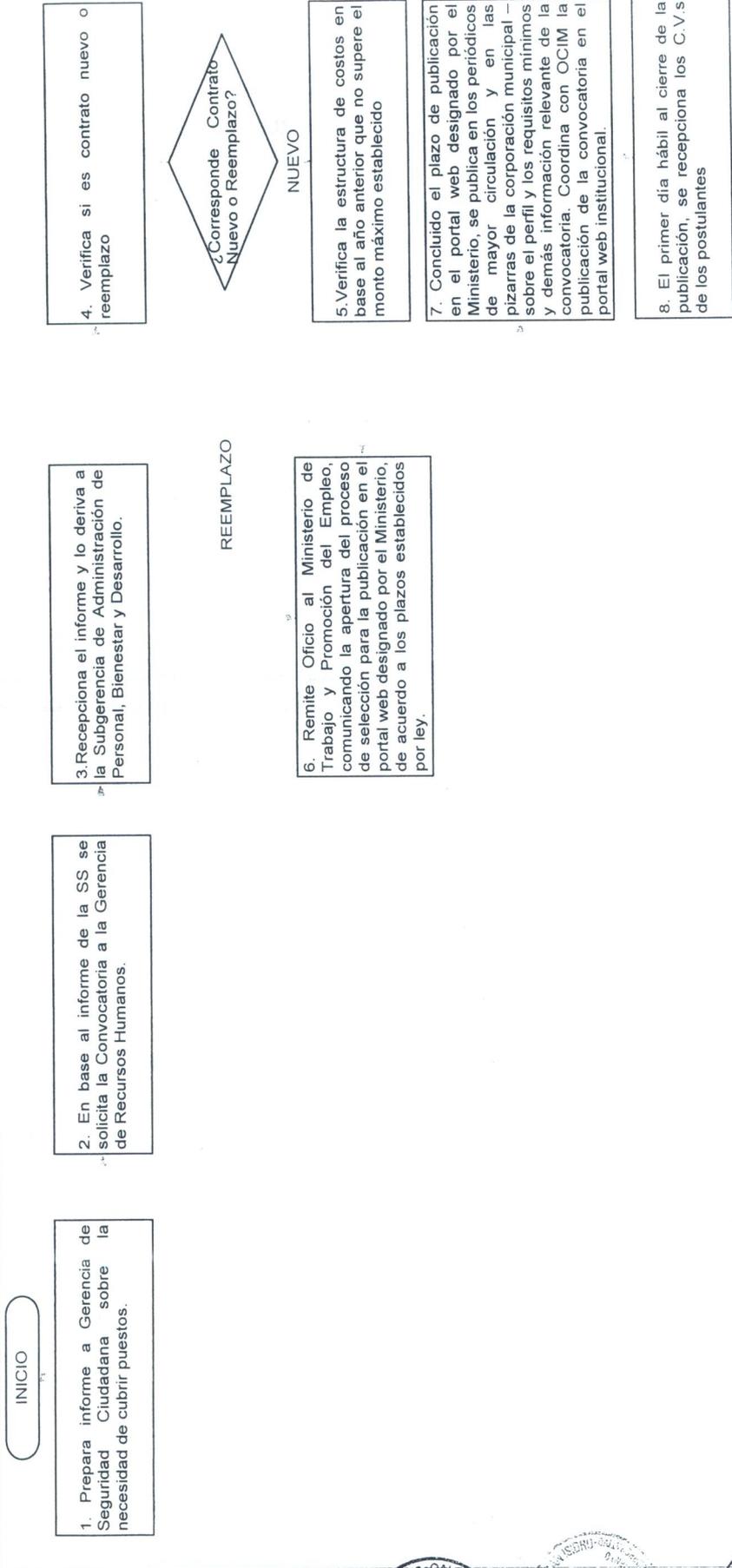
con notas de CERO (0) a VEINTE (20), siendo eliminatoria la nota menor a DOCE (12). El cuadro de mérito final, será formulado en base al promedio de notas obtenidas en los exámenes, el mismo que es definitivo e inimpugnable y en ningún caso procede recurso administrativo o contra el resultado, ni reconsideración.

- 1.7.9. En caso de que se presenten al proceso de admisión personal de Serenazgo que este laborando en la institución, estos deberán de solicitar autorización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana para poder postular al puesto que corresponda.
- 1.7.10. En caso hubiera vacantes disponibles a nivel institucional dentro del porcentaje establecido para personas discapacitadas, estas deberán de adecuarse de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 1.7.11. La Gerencia de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos deberá mantener en custodia los Legajos Personales de los ingresantes y los documentos del proceso de admisión, así como una Base de Datos que servirá para llevar el control de los eventos que sucedan a cada sereno.
- 1.7.12. Se solicitará la Constancia de Antecedentes Penales y Policiales a cada ingresante máximo a 30 días calendarios de haber ingresado a la institución.
- 1.7.13. Los Postulantes firmarán de forma voluntaria, una Carta de Compromiso Ético, donde se comprometerán a permanecer laborando un periodo prudencial, así como seguir laborando por un periodo igual al de la capacitación interna y externa recibida.
- 1.7.14. La Oficina de Personal registrará los datos de los postulantes en los siguientes Formatos que se indican:
 - a. Ficha de Registro de Datos.
 - b. Ficha de Declaración Jurada de no tener impedimento.
 - c. Ficha de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
 - d. Nepotismo.
 - e. Ficha de Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
 - f. Estado.
 - g. Carta de Compromiso Ético con la MSI



1.7 Diagrama de Flujo:

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p>Órgano: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p>	<p>Código: P-01-GSC</p>
	<p>Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo</p>	<p>Fecha: 11/09/2014</p>
<p>Procedimiento: ADMISIÓN DE PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>		<p>Página: 1 / 2</p>
Subgerencia de Serenazgo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Recursos Humanos
<p>Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.</p>		



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p>Organismo: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo</p> <p>Procedimiento: ADMISIÓN DE PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p>Código: P-01-GSC</p> <p>Fecha: 11/09/2014</p> <p>Página: 2 / 2</p>
Subgerencia de Serenazgo		

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo



9. Una vez concluida la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, se publica los resultados de los postulantes aptos de la convocatoria.

10. Realiza el examen Psicotécnico verificando el estado psicológico y la actitud mental del postulante. Examen Médico, bajo el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos.

11. Realiza el examen de esfuerzo físico verificando el estado físico del postulante

12. Realiza examen de conocimiento de cultura general para verificar el nivel de capacidad cognoscitiva del postulante.

13. De ser el caso se realiza el examen de manejo y examen para operador de cámaras, prueba de control para los choferes motorizados, supervisores y operadores de cámara, para determinar su conocimiento y habilidad de manejo.

15. Realiza el orden de mérito correspondiente y lo deriva a la GRH para su publicación.

14. Realiza la entrevista personal quedando el curriculum vitae como declaración jurada para posterior control.

16. Publica los resultados en el portal web y las pizarras de la corporación edil, indicando la fecha límite de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación para la suscripción del contrato por parte de postulante seleccionado.

17. Suscribe el contrato, de ser el caso si el postulante seleccionado no suscribe el contrato, se llama al que sigue en el orden de mérito y repite la situación se llama al que sigue y de reiterarse se declara desierto el proceso selectivo.

FIN



1.8 Formularios

- 1.8.1 Anexo No 1: Ficha de Examen Psicológico.
- 1.8.2 Anexo No 2: Ficha de Examen Médico.
- 1.8.3 Anexo No 3: Tabla de Evaluación de Esfuerzo Físico
- 1.8.4 Anexo No 4: Modelo de Prueba de Conocimientos.
- 1.8.5 Anexo No 5: Modelo de Examen de Manejo.
- 1.8.6 Anexo N° 6: Modelo de Examen para Operador de CCTV.
- 1.8.7 Anexo N° 7: Carta de Compromiso Ético con la MSI.



ANEXO N° 2: FICHA DE EXAMEN MEDICO.
DOCUMENTO TECNICO

EXPLORACIÓN TÓRAX	
- CONFIGURACIÓN	- FREC. RESPIRATORIA
- EXPLORACIÓN PULMONAR: AUSCULTACIÓN	- FREC. CARDIACA
EXPLORACIÓN ABDOMEN	
- CONFIGURACIÓN - VISEROMEGALIAS - MASAS - PUNTOS DOLOROSOS - HERNIAS - OTRAS ALTERACIONES	
EXPLORACIÓN DEL APARATO LOCOMOTOR M.S BRAZO	
ANTEBRAZO MANO	
M.I. .	MUSLO PIERNA PIE
COLUMNA VERTEBRAL	
EXPLORACIÓN DERMATOLÓGICA	
- EXCZEMAS - MICOSIS - URTICARIAS - OTRAS	
- TIPO DE SANGRE	
EXPLORACIÓN DEL SISTEMA NERVIOSO	
- ALTERACIONES MOTORAS - ALTERACIONES SENSITIVAS - ALTERACIONES DE LA MARCHA - ALTERACIONES DEL EQUILIBRIO - DISMETRIAS - ALTERACIONES DE LOS REFLEJOS TENDINOSOS - OIENTACION TEMPORESPIACIAL	
FUNCION PULMONAR	
PATRÓN	
CVF	RESTRICTIVO
FEV1	OBSTRUCTIVO
TIFFENAU	MIXTO
	NORMAL
NORMAL	SI.....
	NO.....
E.C.G.	
INFORME	
ECOCARDIOGRAMA INFORME	
HOLTER I.A.	HOLTER E.C.G.
E.C.G. DE ESFUERZO	
ECOGRAFÍA ABDOMINO-PELVICA	
INFORME	
OBSERVACIONES GENERALES	
TIPO DE RECONOCIMIENTO PERIODICIDAD GRADO DE APTITUD RELACION CON EL RIESGO	
FECHA:	NOMBRE DEL MEDICO:
	FIRMA:



ANEXO N° 03: TABLA DE EXAMEN DE ESFUERZO FISICO

TABLA DE EXAMEN DE ESFUERZO FISICO								
Nota	Hombres				Mujeres			
	1000 Metros.	100 Metros	Planchas	Abdominales	1000 Metros	100 Metros	Planchas	Abdominales
20	4'30''	15''	20	40	5'00	18''	15	30
19	4'45''	15''5'	19	38	5'15''	18''5	14	28
18	5'00	16''	18	36	5'30''	19''	13	26
17	5'15''	16''5	17	34	5'45''	19''5	12	24
16	5'30''	17''	16	32	6'	20	11	22
15	5'45''	17''5	15	30	6'15''	20''5	10	20
14	6'00''	18''	14	28	6'30''	21''	09	18
13	6'15''	18''5	13	26	6'45''	21''5	08	16
12	6'30''	19''	12	24	7'	22''	07	14
11	6'45''	19''5	11	22	7'15''	22''5	06	12
10	7'00''	20''	10	20	7'30''	23''	05	10
09	7'15''	20''5	09	18	7'45''	23''5	05	08
08	7'30''	21''	08	16	8'	24''	04	07
07	7'45''	21''5	07	14	8'15''	24''5	04	06
06	8'00''	22''	06	12	8'30''	25''	03	05
05	8'15''	22''5	05	10	8'45''	25''5	03	04
04	8'30''	23''	04	08	9'	26''	02	03
03	8'45''	23''5	03	06	9'15''	26''5	02	01
02	9'00''	24''	02	04	9'30''	27''	01	01
01	9'15''	24''5	01	02	9'45''	27''5	01	01
0'00''	9'30''	25''	00	0	10'	28''	00	00



ANEXO N° 04: MODELO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

MODELO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO PARA ASPIRANTE A SERENAZGO

Apellidos y Nombres:.....
Edad.....

Postulante al cargo
de..... Fecha:.....
.....

1. RAZONAMIENTO MATEMÁTICO – Marcar la secuencia CORRECTA:

- a. 8 – 10 – 13 – 17 – 22 – 27
- b. 1 – 4 – 9 – 16 – 25 – 35
- c. 4 – 4 – 8 – 24 – 96 – 480
- d. 4 – 8 – 10 – 20 – 22 – 43
- e. 4 – 6 – 11 – 21 – 38 – 63



2. RAZONAMIENTO VERBAL – Marcar el antónimo de FAMÉLICO

- a. Inapetente
- b. Pesado
- c. Tranquilo
- d. Moderado
- e. Sincero



3. RAZONAMIENTO VERBAL – Marcar ¿Que palabra que NO se relaciona con las demás?

- a. GONRATENIS
- b. ZONOLENAVES
- c. RUNESOPA
- d. SIALOTANI
- e. AERONAUTICOS



4. FORTALEZAS DEL SERENO DE SAN ISIDRO – Marcar el concepto CORRECTO

- a. Estratégico: Sabe quién es, donde esta y hacia dónde quiere llegar o lo que desea ser en el futuro.
- b. Responsable: Es cuidadoso, está siempre alerta, es una persona bastante reservada.
- c. Organizador: Le gusta aprender, siempre se sentirá atraído por el proceso de aprendizaje.
- d. Disciplinado: Le gusta pensar, disfruta de la actividad y el ejercicio mental.
- e. Analítico: Necesita que su mundo sea predecible, ordenado y planeado.

5. VALORES MORALES: Marcar significado CORRECTO

- a. Las Personas Honestas son valientes, seguras, agradecidas, confiables, etc.
- b. Las Personas Respetuosas son empeñosas, tenaces, constantes, firmes, con tesón.
- c. Las Personas Leales son versátiles, fingidas, petulantes, etc.
- d. Las Personas Responsables son comprometidos, puntuales, trabajadoras, cumplidoras, etc.
- e. Las Personas Perseverantes son sencillas, atentas, consideradas, solidarias, etc.

6. ATENCIÓN AL VECINO – ¿Cuál de los siguientes Principios NO se debe aplicar en San Isidro?

- a. El Vecino es la persona más importante en el Distrito, el Sereno deberá tratarlo mejor de lo que desearía que lo traten.
- b. El pago que realiza el Vecino por el servicio de Serenazgo, tiene más peso que el Trato que debe recibir por parte del Sereno.
- c. El Vecino no es una fría estadística, sino una persona con sentimientos y emociones, igual que usted, no es alguien con quien debe discutir.
- d. El Sereno deberá satisfacer las necesidades y expectativas de los vecinos y siempre que sea posible, disipar sus dudas y resolver sus quejas.
- e. El Vecino merece ser tratado con la mayor atención, cortesía y profesionalismo que usted pueda brindarle.

7. El Serenazgo fue creado para:

- Recibir apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Luchar contra el crimen organizado.
- Realizar Operativos en contra de la comercialización ilegal de drogas.
- Luchar contra la delincuencia común.
- Brindar apoyo a la Policía Nacional del Perú.

8. Señale que distritos no limitan con San Isidro:

- Miraflores, San Borja, Lince.
- Magdalena del Mar, Jesús María,
- Pueblo Libre, Santiago de Surco.
- La Victoria, Surquillo.
- San Borja, Jesús María.

9. El Sereno de San Isidro deberá estar preparado para:

- Prevenir y disuadir la comisión de delitos y faltas.
- Proteger y salvaguardar los bienes de las personas.
- Informar y asistir a las personas que lo soliciten.
- Detectar e informar hechos que puedan constituir un peligro para los ciudadanos.
- Todas las anteriores son correctas.

10. La Seguridad Ciudadana y el Sereno – Marcar el enunciado CORRECTO.

- La Seguridad Ciudadana garantizar el orden interno y externo, el libre ejercicio de los derechos fundamentales de las personas y el normal desarrollo de las actividades ciudadanas.
- La Seguridad Ciudadana es la acción integrada que desarrolla el estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos.
- El Sereno deberá prevenir, combatir, investigar y denunciar los delitos y faltas previstos en el Código Penal.
- Los Serenos realiza acciones de inteligencia que permita detectar y desbaratar las bandas organizadas.
- El Sereno deberá aplicar las sanciones que señale la Ley.

MARCAR CON UNA "X"

TABLA DE RESPUESTAS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
e	e	e	e	e	e	e	e	e	e

FIRMA: _____

DNI: _____

ANEXO N° 05: MODEO DE EXAMEN DE MANEJO

MODELO DE EXAMEN TEORICO PARA POSTULANTES A MOTOCICLISTAS DE SCMSI.
NOMBRES Y APELLIDOS:

LUGAR Y FECHA :

1.- ¿Qué AUTORIDAD COMPETENTE EN MATERIA DE TRANSPORTE EMITE LA LICENCIA DE CONDUCIR A LOS VEHICULOS AUTOMOTORES MENORES DE LA CATEGORIA "L".

- a) MTC
- b) Municipalidad provincial
- c) Municipalidad distrital
- d) INDECOPI.
- e) Policía nacional del Perú.

2.- ¿Qué OBLIGACIONES DEBE DE CUMPLIR EL CONDUCTOR Y EL ACOMPAÑANTE DE UN VEHICULO MENOR? RPTA

3.- A QUE VELOCIDAD MAXIMA DEBE DE CONDUCIR SU VEHICULO SI SE ENCUENTRA EN AVENIDA Y ZONA ESCOLAR.

- a) 60 y 30
- b) 40 y 30
- c) 50 y 30
- d) 30 y 30
- e) 60 y 40

4.- A QUE DISTANCIA ANTES DE JIRAR DEBE REALIZARSE LAS SEÑALES DE JIRO EN ZONA URBANA.

- a) 20 metros.
- B) 30 metros.
- c) 40 metros.
- d) 15 metros.
- e) 10 metros.

5.- UN VEHICULO MENOR ESTA OBLIGADO ATENER SEGURO POR ACCIDENTE DE TRANSITO Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS.

- a) SI - NO
- b) SI - SI
- c) NO - NO
- d) NO - SI

6.- DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR QUE CLASE Y CATEGORIA LE CORRESPONDE A VEHICULOS MENORES HASTA 750 CC. RPTA .

7.- ¿Cuál ES EL GRADO ALCOHOLICO SANCIONABLE EN LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES?

- a) 0.5
- b) 0.5 a más.
- c) 0.80.
- d) 1.0
- e) 1.5

8.- A PARTIR DE QUE HORA DEBE REALIZAR EL CONDUCTOR EL ENCENDIDO DE LAS LUCES DEL VEHICULO.

RPTA

9.- A PARTIR DE QUE EDAD LA PERSONA O CIUDADANO PERUANO PUEDE TRAMITAR LA LICENCIA DE CONDUCIR. RPTA

10.- CADA CUANTOS AÑOS EL CONDUCTOR REVALIDA SU LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES CLASE B.

- a) 3 años.
- b) 2 años.
- c) 4 años.
- d) 5 años.



ANEXO N° 06: MODELO DE EXAMEN PARA POSTULANTES A
OPERADORES DE CCTV

NOMBRE :

NOTA :

1. Ha trabajado como Operador de cámaras de CCTV, de ser así diga en qué institución y que tiempo permaneció en el cargo?
2. Qué características tenían las cámaras que utilizaban en dicha institución?
3. Cree una carpeta, asígnele su nombre y guárdela en el escritorio?
4. Diferencia entre software y hardware?
5. Qué sistema operativo está usando?
6. Acceda a una carpeta específica del disco duro?
7. En Word cree una tabla de 03 columnas y 03 filas. Guarde el archivo con su nombre en la carpeta que ha creado?
8. En Excel formule una relación con nombres y direcciones.

Nota: Cada pregunta respondida correctamente tendrá un valor de 2.5 puntos



ANEXO N° 07: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO ETICO CON LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.

CARTA DE COMPROMISO ETICO CON LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

QUIEN SUSCRIBE LA PRESENTE CARTA DE COMPROMISO, TIENE CONTRATO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS) CON LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM.

PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE MIS LABORES COMO EFECTIVO DEL SERENAZGO ACEPTO LA CAPACITACION TEORICO – PRACTICO QUE ME BRINDA LA MUNICIPALIDAD; DICHA CAPACITACIÓN CONSTA DE TRES (03) MESES, EN EL CUAL EL PRIMER MES ES DE CARÁCTER TEORICO INSTRUCTIVO Y LOS DOS MESES CONSECUTIVOS DE CARÁCTER PRACTICO - TACTICO EN LA ZONAS OPERATIVAS DEL DISTRITO.

PARA ELLO ACEPTO VOLUNTARIAMENTE QUE RESPETARÉ EL CONTRATO LABORAL FIRMADO POR MIS PRIMEROS TRES MESES DE PRESTACION DE SERVICIOS, ACEPTANDO LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS MENCIONADAS, TAMBIEN LO PRESCRITO EN EL CODIGO DE ETICA MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE DECRETO DE ALCALDIA N° 019-2004-ALC/MSI, ASI COMO AL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE “SERENAZGO SIN FRONTERAS” Y “MUNICIPIOS SIN FRONTERAS”, QUE PERMITE QUE SE INTERCAMBIE DATOS PERSONALES DE LOS EFECTIVOS DE SERENAZGO QUE FINALIZAN SU RELACION LABORAL POR RAZONES DISCIPLINARIAS, INCUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS LABORALES POR LA INEFICIENCIA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. ASI COMO LA SANCION PECUNIARIA QUE CORRESPONDA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A LA MUNICIPALIDAD AL AMPARO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA. EN CASO DE QUE LA MUNICIPALIDAD ME CAPACITE EN INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EXTERNAS ME COMPROMETO VOLUNTARIAMENTE A SEGUIR LABORANDO DESPUES DE HABER CONCLUIDO LA CAPACITACION EL TIEMPO QUE DURO ESTA.

DEJO CONSTANCIA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CUENTA CON UN VALOR ETICO Y MORAL QUE DEVIENE DE MI FORMACION E INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL.



APELLIDOS Y NOMBRES

POR LA MUNICIPALIDAD



Huella digital.