

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 00101-2021-MDY

Yanahuara, 22 de febrero de 2021

VISTOS:

1.- Informe N° 00241-2021-URH-MDY de fecha 22 de febrero de 2021 2.- Informe N° 00008-2021-UPRE-MDY de fecha 22 de febrero de 2021 3.- el Informe N° 00081-2021-OAJ-MDY de fecha 22 de febrero de 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

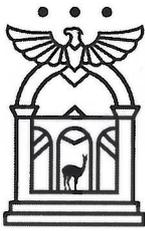
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV de su Título Preliminar erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 158-MDY de fecha 14 de junio del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, por el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", que establecen mecanismos para elaborar los perfiles de puestos para entidades públicas que cuenten con resolución de inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;

Que, el inciso i) del literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH establece que las entidades públicas que no cuentan con Resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

Que, mediante Informe N° 00241-2021-URH-MDY la Unidad de Recursos Humanos remite el Perfil de Puesto correspondiente a la plaza de GERENTE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, elaborado como primer avance, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, respecto a la coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para dicho puesto;

Que, mediante Informe N° 00008-2021-UPRE-MDY la Unidad de Planeamiento Racionalización y Estadística, emite opinión favorable sobre la propuesta del Perfil de Puesto antes referida, señalando que esta ha sido elaborada de acuerdo a lo prescrito en la Directiva N° 04-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, el literal d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa,

Que, corresponde a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en su condición de máxima autoridad administrativa emitir el acto administrativo que formalice el Diseño del Perfil de Puesto de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, con Informe N° 00081-2021-OAJ-MDY, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de opinión que se declare FACTIBLE la aprobación de la ficha de perfil de puesto de GERENTE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA remitida por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVICIO CIVIL/PE del 29 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP",

SE RESUELVE:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PERFIL DE PUESTO de la plaza de GERENTE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, conforme obra en el "formato de perfil" adjunto a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara o el cualquier documento aprobado por acto resolutorio correspondiente al perfil de puesto incorporado en el artículo precedente de la presente Resolución



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el perfil de puesto al que se hace referencia en el artículo 1°, se anexe al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 243-2013-MDY.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la difusión de la presente resolución en el Portal de la Municipalidad, debiendo notificar a la Unidad de Recursos Humanos, y la Oficina de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

.....
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
ALCALDÍA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTERESADO
ARCHIVO.

**PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YANAHUARA – 2019**

GERENTE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Urbano.
Denominación del Puesto : Gerente de Desarrollo Urbano.
Nombre del Puesto : **GERENTE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal.
Dependencia Funcional : Gerencia Municipal.
Puestos a su Cargo : 1 Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planear, proponer, orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en la Municipalidad, mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del área de serenazgo, policía municipal, prevención de Desastres, destinados a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad; así como de la guardiana y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.
2	Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones, para ejecutar actividades que garanticen la protección de los ciudadanos, bienes; así como la conservación de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
3	Puede corresponderle disponer el apoyo el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
4	Coordinar el apoyo de efectivos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, para garantizar en cumplimiento de sus funciones
5	Actuar de Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana, asesorando en los asuntos técnicos de seguridad ciudadana.
6	Proponer proyectos de implementación y/o ampliación de las cámaras de Video de Vigilancia; así como administrar la información procesada en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica.
7	Elaborar proyectos y programas y ejecutar para reducir la delincuencia común en la jurisdicción del Distrito de Yanahuara.
8	Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para afrontar situaciones de emergencia y desastres.

Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

9	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito de Yanahuara de acuerdo a las normas y disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.
10	Dirigir, ejecutar, controlar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los procesos de estimación, prevención, reducción del Riesgo y Reconstrucción; y con el INDECI en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran.
11	Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia.
12	Apoyar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en GRD, de acuerdo a sus competencias.
13	Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito Distrital con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
14	Promover, organizar y dirigir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Yanahuara.
15	Ejecutar, dirigir, coordinar, controlar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo a instituciones públicas, privadas y la población del distrito de Yanahuara.
16	Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, destinados al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos comerciales y autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
17	Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, en armonía con los planes y la Política Institucional.
18	Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
19	Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En el marco del cumplimiento de las funciones, se efectúa las coordinaciones con la División de Serenazgo, División de Seguridad Interna, División de Policía Municipal y División de Defensa Civil y Prevención de Desastres. Asimismo también se coordina con las diversas gerencias y jefes de oficina (Gerencia Municipal, Administración y Finanzas Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, Secretaría General).

Coordinaciones Externas

Se coordina en asuntos de competencia de la Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana con diversas instituciones públicas y privadas:

- Gobierno Regional de Arequipa,
- Municipalidad Provincial de Arequipa,
- Policía Nacional del Perú
- Juntas Vecinales
- Fiscalía de Prevención del Delito

Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Fiscalía de Familia
Fiscalía Penal

FORMACION ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿se requiere colegiatura?	
	Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Egresado, Bachiller en Derecho o Licenciado de la PNP	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿ Se requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Cursos de la especialidad		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

- Conocimientos en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Conocimientos en Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Conocimientos en la elaboración del Instrumento de Gestión (POI).
- Conocimientos para priorizar el uso de recursos, ello a través del Presupuesto Participativo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: cada curso deben tener de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de la especialidad en Derecho Penal, Derecho de Familia.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
AutoCad				
S10		<input checked="" type="checkbox"/>		

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
...				
Observaciones.-				



Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanachayo

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia mínima 3 años en el sector público y privado

Experiencia Especifica

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

Dos años como mínimo como servidor público.

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

Dos años mínimos como servidor público en cargos afines a Prevención y Seguridad Ciudadana

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

Basta tener conocimiento de las funciones

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Presenta las siguientes actitudes:

Orientación a resultados

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Liderazgo

Capacidad de gestión

Articulación al entorno político

Procedimiento y conducta

Vocación de servicio al público

Sensibilidad social

Lealtad Institucional