

 Municipalidad de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO, GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO, GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO, GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de acuerdo al puesto y al plan de trabajo, encaminados a conseguir los objetivos , para el logro de las acciones programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el distrito
2	Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
3	Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del distrito
4	Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
5	Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el distrito
6	Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad
7	Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/u organizada
8	Planificar, organizar y dirigir los grupos de trabajo de serenazgo durante las 24 horas el día en forma proporcional y equitativa
9	Programar y dirigir las labores en forma integral la seguridad del local municipal
10	Encargado de la Secretaría Técnica del CODISEC en concordancia a la ley 27933 y su reglamento con las funciones inherentes al cargo
11	Elaborar el plan de acción de seguridad ciudadana
12	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
13	Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
14	Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
15	Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
16	Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
17	Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Gerencias

Coordinaciones Externas
Universidades, Instituciones Publicas de medio cultural y otras relacionadas al area

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Sociología o Estudios Superiores de la escuela de oficiales	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, Sistemas Administrativo, contrataciones con el estado y otras relacionados al area

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

cursos relacionados al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación				
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

05 años

Experiencia específica

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

03 años en cargos similares

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

03 años en el cargo

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

no aplica

Habilidades o competencias

orientacion a resultados, alta gestion emocional, iniciativa, orientacion al desarrollo de personas, trabajo en equipo, buenas habilidades de comunicación

Requisitos adicionales

no aplica