

 Municipalidad de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

### 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

<b>A.) Formación Académica</b>  <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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <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	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Habilitación</b>  <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