

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública, dando cumplimiento al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a travez de reportes comunitarios,entrevistas comunitarias y vigilancia.
2	Cumplir con las funciones y obligaciones del sereno municipal conforme al marco normativo vigente.
3	Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y/o a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden publico de conformidad asus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento juridico.
4	Realizar patrullaje a pie, dentro de las jurisdicciones de Yanahuara, orientando a las personas extranjeras que visitan el distrito de Yanahuara en especial su zona de turismo
5	Elaborar informes diarios de ocurrencias; para su registro y control respectivo
6	Recopilar y preparar informacion de acuerdo con las instrucciones de la Division de Serenazgo y Seguridad o Gerencia de Seguridad Ciudadana
7	Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policia Nacional del Perú, Ministerio Público, gobernatura y autoridades competentes.
8	Prestar apoyo a la Policia Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
9	Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones de serenazgo.
10	Orientar el esfuerzo de búsqueda de información para la elaboracion y desarrollo de buenas tendencias en Seguridad Ciudadana
11	Elaborar informes diarios de ocurrencias; para su registro y control respectivo
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA AREA DE FISCALIZACION Y DEFENSA CIVIL

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL, SERENAZGO SIN FRONTERAS, JUNTAS VECINALES Y CODISEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BASICOS EN SEGURIDAD CIUDADANA, CONOCIMIENTOS EN CURSOS DE DESARROLLO PERSONAL Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE PRIMEROS AUXILIOS, Manual del Serenazgo Municipal aprobado mediante R.M. N° 772-2019-IN

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

ESTUDIOS DE IDIOMA EXTRANJERO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO SEIS (06) MESES

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES EN LABORES SIMILARES

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

NO APLICA

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

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, PROACTIVIDAD Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

Requisitos adicionales

CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES