

 Municipalidad de Yura	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: **SERENO CONDUCTOR**
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú prestando auxilio y protección de la vida e integridad física.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar y analizar sectores de peligro, con presencia de delincuentes vándalos, asaltantes sospechosos y alcohólicos, entre otras que puedan ocasionar daño a la población común y vecinos.
2	Brindar asistencia de Seguridad y Protección a los niños, adolescentes, ancianos, Varones, mujeres en peligr de abandono moral y físico.
3	Brindar seguridad en los eventos organizados por la municipalidad.
4	Conducir Vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
5	Ejecutar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
6	Resolver por vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar con la PNP para intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
8	Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales educativos y comunales, así como en locales públicas y privados.
9	Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
10	Participar en esfuerzo físico, deportes, charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas programados por la Gerencia.
11	Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
12	Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
13	En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).
14	Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo registrado en el libro de ocurrencias las evidencias las incidencias acontecidas, durante el servicio.
15	Coordinar el permanente contacto radial con a central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la Intervención)
16	Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
17	Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales, de los servicios públicos y de otros Instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
18	Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno distrital, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
19	Conducir las unidades móviles oficiales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, observando las reglas de tránsito de acuerdo a las rutas dispuestas por su jefe inmediato.
20	Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según lo requiera para la atención de situaciones de emergencia.
21	Ejecutar operaciones de patrullaje constante de vigilancia en las diferentes calles del distrito en las unidades móviles.
22	Las demás atribuciones que les corresponda conforme a ley las funciones y gestiones que sean necesarias para el logro de los resultados de los procesos a su cargo y las asignadas o delegadas por su superior.
23	Coordinar el cuidado de la unidad móvil asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú, comisarías, juntas vecinales, ciudadanos del distrito de Yura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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> <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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

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

Conocimiento de zonas del distrito, conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana Ley 27933, Ley 31297

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

No requiere

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	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

06 meses

Experiencia específica

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

03 meses

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 /

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 requiere

Habilidades o competencias

Negociación, agilidad, fuerza y resistencia física

Requisitos adicionales

Poseer buen estado de salud física y mental, Brevette profesional categoría A II B