

**Formato – Clasificador de Cargos****SUBGERENTE**

Código	--
Grupo Ocupacional	Empleado de Confianza
Siglas	EC

FUNCIONES

- Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de su competencia.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de su competencia
- Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia,
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a su competencia.
- Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la subgerencia a su cargo.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Subgerencia a su cargo.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la subgerencia a su cargo.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la subgerencia a su cargo, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FORMACION ACADEMICA

Formación Académica	Universitaria
Especialidad	No especificado
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificado

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TECNICOS

Conocimientos Técnicos	Afin a las funciones
Cursos y/o Programas de especialización	Afin a las funciones, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años ó 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionados a la materia.

EXPERIENCIA

Experiencia General	04 años
Experiencia Específica	03 años en el sector público o privado
Reporta	Gerente
Supervisa	Servidores Públicos a su cargo



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Seguridad Ciudadana
 Unidad Orgánica : Subgerencia de Serenazgo
 Puesto Estructural : Subgerente
 Nombre del puesto : Subgerente de Serenazgo
 Dependencia jerárquica :
 Lineal : Gerente de Seguridad Ciudadana
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas en el distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana en el distrito, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Comisaría de Lince y las Juntas Vecinales.
- 2) Controlar el orden y brindar servicio de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público ubicados en el distrito, a través de patrullaje diurnos y nocturnos conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- 3) Monitorear el auxilio y protección a través del servicio de atención por emergencia doméstica dentro de la jurisdicción del distrito.
- 4) Capacitar y evaluar permanentemente la preparación del personal de serenazgo para el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Brindar apoyo a las áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
- 6) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 7) Dirigir el Centro de Control de Operaciones de Video Vigilancia y Comunicaciones.
- 8) Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado y/o asignado a la Municipalidad.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público en beneficio de la comunidad.
- 11) Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva.
- 12) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 13) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 14) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), e los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 15) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 16) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Serenazgo, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 17) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas



FORMACION ACADEMICA:

A) Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Completa <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			B) Grado(s) Situación Académica y carrera/especialidad requerida <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ciencias Policiales o Militares, Derecho, ciencias Contables, Ciencias Sociales o afines por la formación <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 SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			D) Habilitación Profesional SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere el sustento Con documentos)

Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

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

100 horas de especialización en materia de seguridad o afines a las funciones en los últimos 10 años; ó 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Institutos de Educación Superior relacionadas a la materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hoja de Cálculo	X			
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				





“Año del Bicentenario de Perú: 200 años de independencia”

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

04 años

Experiencia Específica:

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

03 años

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

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de personal Formación en temas de seguridad.

