



ANEXO 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica:	Director Oficina Regional de Defensa Nacional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la región, y garantizar la seguridad y el control del orden conjuntamente con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la Formulación y , ejecución así como en la y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana
2	Apoyar en la Planificación, organización a través de asistencias técnicas, a los comités provinciales y/o distritales de Seguridad Ciudadana , y a las secretarías técnicas de la jurisdicción.
3	Colaborar y prestar apoyo en la proyección de documentos como; Oficios, Informes; requerimientos, partes diarios, cronogramas de actividades de salidas, cronograma de patrullaje y Planes de Trabajo, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Seguridad Ciudadana.
4	Recibir, procesar y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito regional, garantizando su mantenimiento para contribuir al cumplimiento del Plan de Seguridad Ciudadana.
5	Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organización involucradas en la materia, para garantizar los objetivos institucionales.
6	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridas.
7	Coordinar con las áreas o equipos funcionales de la Oficina Regional de Defensa nacional el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área de competencia para sistematizar los generando indicadores de gestión.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Visitar instituciones y/o organizaciones que realizan acciones relacionadas a la seguridad ciudadana

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐

Con la finalidad de brindar asistencia técnica sobre la materia fuera del ámbito regular de trabajo, es decir en entornos poblados o provincias de la región

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ ☐	☐ ☐	Grado de Bachiller en Ciencias Navales, Fuerzas Armadas, Administración o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos Técnicos en materia de seguridad ciudadana y la normatividad vigente

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Talleres; Seminarios en la materia de Seguridad Ciudadana, no menor de 650 horas acumuladas, en los últimos tres años de antigüedad. Diplomados y/o especializaciones sobre la materia o en Gestión Pública. (Diplomados De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas académicas). (Especialización no menor de 90 horas académicas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años de Experiencia laboral general, se computará desde la obtención de la constancia de egresado, siempre y cuando lo acredite.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año en el puesto o cargo como especialista administrativo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, expresión oral, trabajo en equipo, solución de problemas: ética e integridad y orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

