



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | Municipalidad Provincial de Huaral |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Puesto Estructural | PUESTO N° 12 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Dependencia funcional: | Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Puestos a su cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO III |

MISIÓN DEL PUESTO

- a) Proponer el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.
- b) Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- c) Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.
- 2 Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- 3 Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales.
- 4 Elaborar informes de cumplimiento de programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- 5 Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del CORESEC, a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales.
- 6 Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial.
- 7 Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana proporcionada para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del CORESEC
- 8 Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Gerente de Seguridad Ciudadana
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

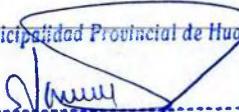
Coordinaciones Internas:

Proponer el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, Elaborar informes de cumplimiento de programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.

Coordinaciones Externas:

Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales, Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del CORESEC, a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales, Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial.


C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASII- 2020


ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASII F 2020


LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--|---|--|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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 | | | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| | 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRADOR Y OPERADOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA (OBNASEC)

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

CURSO DE CAPACITACION EN GESTION DE LA SEGURIDAD LOCAL: CONCEPTOS GENERALES Y ACTUALIDAD EN SEGURIDAD CIUDADANA ,SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PLAN DE SEGURIDAD, CIUDADANA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA PREVENIR Y COMBATIR LA INSEGURIDAD CIUDADANA, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL.

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 | | | | |
| Hojas de cálculo | | | x | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | | x | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

4 AÑOS

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

4 AÑOS

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

formulación, Organización y Planificación en planes de acción de Seguridad Ciudadana, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, Coordinar cumplimiento de metas, planes de incentivos, Trabajo en equipo, Iniciativa, Pro actividad, Orientación de servicio al ciudadano.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASII - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASII - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NAGY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASII - 2020

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, decreto supremo N° 011-2014-IN -Decreto Supremo N° 010-2019-IN, Conocimiento de las Directivas, Resoluciones Ministeriales, Guías metodológicas de Seguridad Ciudadana del CONASEC.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Provincial de Huaral |
| Duración de contrato | Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma dei contrato |
| Retribucion mensual | S/ 1.600.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley |
| Otras condiciones esenciales de contrato | Ninguna. |

DOCUMENTACION A PRESENTAR

DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

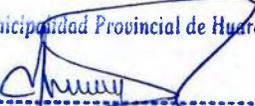
DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales **Anexo N°08. (Opcional)**


Municipalidad Provincial de Huaral


C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASII- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral


ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral


LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020