



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Director de Seguridad Ciudadana II
Nombre del puesto:	Responsable de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	13

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos, procedimientos y acciones inherentes a Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la normativa legal vigente, y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, conforme a la normativa vigente, que atienda a las principales necesidades de articulación y acción sobre seguridad ciudadana.
2	Dirigir la implementación del Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción de manera articulada con la Policía Nacional, Ministerio Público, Defensa Civil, entre otras instituciones de la jurisdicción.
3	Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su ámbito de jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.
4	Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la unidad funcional a su cargo, en concordancia con los planes institucionales y programas presupuestales respectivos, para cumplir las acciones previstas en el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado, conforme a la normativa vigente.
5	Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades y/o acciones formuladas y aprobadas en el ámbito de su competencia, para establecer las medidas correctivas necesarias para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
6	Proponer y promover estrategias o mecanismos de alerta temprana, participación y veedurías ciudadanas, prevención, control y persecución de la violencia y el delito, en coordinación con los actores que forman parte del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
7	Participar y/o colaborar, según corresponda, en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito georeferenciado unificado y el Plan Cuadrante Policial, para la zonificación y clasificación geográfica del área territorial de la jurisdicción e identificación de las zonas críticas priorizadas.
8	Identificar las necesidades en materia de infraestructura, equipos, vehículos, bienes muebles, entre otros y gestionar su provisión a través del presupuesto institucional y de la cooperación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos.
9	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
10	Remitir oportunamente a las áreas de logística y de Planeamiento y Presupuesto, un Cuadro de Necesidades debidamente costeadado, para el cumplimiento de acciones estratégicas del Plan Operativo (POI) de su unidad funcional, y velar por que se le asigne su presupuesto en el PIA de la entidad.
11	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad funcional.





12	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
13	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su unidad funcional, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
14	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
15	Administrar los recursos materiales asignado a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
16	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
17	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
18	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el MININTER, CODISEC, y personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL, ALTERNATIVAMENTE EX INTEGRANTE DE LAS FUERZAS ARMADAS O PNP. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>		
<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"/>									

CONOCIMIENTOS

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

SEGURIDAD CIUDADANA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

EN SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.





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)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

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:

3 AÑOS

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

2 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 área o Departamento 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

CONTROL, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

