

**ANEXO A:****MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE PUESTOS TIPO, PREVISTO EN LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT) APLICABLES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL”, COMO PARTE INTEGRANTE DEL MPT**

- 1) **Modificar la sumilla del Catálogo de puestos tipo, la que queda redactada de la siguiente forma:**

Sumilla:

El presente Catálogo de Puestos Tipo contiene 371 puestos tipo organizados de la siguiente forma:

Grupo de servidores civiles	Puestos Tipo
Servidores Civiles de Carrera	195
Servidores de Actividades Complementarias	130
Directivos Públicos	46
Total de Puestos Tipo	371

- 2) **Eliminar la referencia al puesto tipo “CO4030136 Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales”, en la tabla del numeral 1.2 Grupo de Servidores de Actividades Complementarias, de la sección I. Lista de puestos tipo.**
- 3) **Modificar el segundo párrafo y primera tabla de la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, la que queda redactada de la siguiente forma:**

A. Puestos tipo de Servidores Civiles de Carrera

(...)

En esta versión del Catálogo de Puestos Tipo se han incorporado los puestos tipo de treinta y siete (37) roles, que corresponden a ciento noventa y cinco (195) puestos tipo de acuerdo a la siguiente distribución:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Servidores civiles de carrera	Planeamiento y gestión del gasto.	6	28
	Gestión institucional.	7	31
	Asesoramiento y resolución de controversias.	3	12
	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	10	68
	Prestación y entrega de bienes y servicios.	8	44
	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	3	12
Total		37	195



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

(...)

- 4) Modificar los numerales 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.6 de la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, del numeral 1.2, correspondiente al rol Planeamiento estratégico, el cual queda redactado de la siguiente forma:**

1.2 Rol: Planeamiento estratégico

(...)

1.2.4 Ámbitos de acción – Cooperación técnica

- 1) Programación
 - a. Identificación, priorización de proyectos y actividades.
- 2) Gestión
 - a. Apoyo a la formulación de proyectos de cooperación.
 - b. Negociación con fuentes cooperantes hasta la firma del convenio.
- 3) Administración – ejecución de proyectos
 - a. Ejecución de proyectos.
 - b. Manejo de recursos humanos, bienes, servicios y capital de cooperación.
- 4) Seguimiento / evaluación
 - a. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas del proyecto.
- 5) Cierre y transparencia
 - a. Informes
- 6) Negociación de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales
- 7) Relaciones internacionales.
 - a. Fortalecimiento y establecimiento de relaciones internacionales con socios estratégicos.
 - b. Participación en comités, foros y/o eventos internacionales.
 - c. Seguimiento a las obligaciones internacionales suscritas por el Perú en el marco de sus competencias.

1.2.5 Ámbitos de conocimiento – Cooperación técnica

- 1) Cooperación nacional e internacional.
- 2) Relaciones internacionales.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.6 Puesto Tipo – Cooperación técnica****1.2.6.1 CA1010105 – Asistente de Cooperación técnica**

Asistente de Cooperación técnica	
Código	CA1010105
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel jerárquico	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para identificar los aspectos centrales del desarrollo a nivel nacional e internacional en los temas de competencia de la entidad. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades. 3. Preparar documentos relativos a cooperación y a la gestión de convenios con otras entidades.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, relaciones internacionales, ciencias sociales o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.6.2 CA2010106 – Analista de Cooperación técnica**

Analista de Cooperación técnica	
Código	CA2010106
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de cooperación, proyectos y gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente.2. Elaborar análisis y estudios en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.3. Ejecutar las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad, de corresponder.4. Promover la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.5. Identificar y proponer las acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades.
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión pública.2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable.3. Gestión de proyectos4. Relaciones internacionales, de corresponder
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.6.3 CA3010107 – Coordinador/Especialista de Cooperación técnica**

Coordinador/Especialista de Cooperación técnica	
Código	CA3010107
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y validar las actividades de cooperación técnica y la gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa y convenios vigentes.2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades y proyectos de cooperación, gestión de convenios con otras entidades, en el ámbito de su competencia.3. Coordinar y supervisar, de corresponder, de las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad.4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de donaciones.5. Elaborar lineamientos para la ejecución de las labores en materia de cooperación técnica y gestión de convenios con otras entidades.6. Elaborar informes técnicos sobre los aspectos centrales del desarrollo a nivel nacional e internacional en materia de cooperación.7. Elaborar una propuesta de convenios y acuerdo de carácter nacional y/o internacional y la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión pública.2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable.3. Relaciones internacionales4. Gestión de proyectos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.6.4 CA4010108 – Ejecutivo de Cooperación técnica**

Ejecutivo de Cooperación técnica	
Código	CA4010108
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y conducir la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.2. Hacer seguimiento a ejecución de las actividades y proyectos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.3. Promover el fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad en coordinación con los órganos de línea y alta dirección, de corresponder.4. Conducir el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de corresponder.5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.6. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.7. Conducir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso.8. Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes.9. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión pública.2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable.3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.4. Gestión por resultados.5. Gestión de proyectos.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

- 5) Modificar, en la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, el primer párrafo y primera tabla del numeral 2, correspondiente a la familia de puestos Gestión institucional, el cual queda redactado de la siguiente forma:

2. Familia de puestos: Gestión institucional

La familia de puestos Gestión institucional está compuesta por siete (7) roles y treinta y un (31) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Gestión Institucional	Modernización de la gestión pública	4
	Gestión de recursos humanos	4
	TICs	4
	Administración	4
	Control Institucional	3
	Comunicaciones	4
	Almacén, distribución y control patrimonial	8
Total		31

(...)

- 6) Modificar, en la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, la primera oración y primera tabla del numeral 2.4, correspondiente al rol TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones), el cual queda redactado de la siguiente forma:

2.4 Rol: TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)

El rol de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones) consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020301	CA1	Asistente de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
2	CA2020302	CA2	Analista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
3	CA3020303	CA3	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
4	CA4020304	CA4	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)



(...)

- 7) Eliminar, en la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, el numeral 2.4.3.5 que contiene la descripción del puesto tipo CA4020305 – Experto de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones).
- 8) Modificar, en la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, la primera oración del numeral 3.3, correspondiente al rol Defensa jurídica del Estado, el cual queda redactado de la siguiente forma:

3.3 Rol: Defensa jurídica del Estado

El rol de Defensa jurídica del Estado consta de cuatro (4) puestos tipo:

(...)

- 9) Modificar el primer párrafo y primera tabla de la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, la que queda redactada de la siguiente forma:

B. Puestos tipo de Servidores de Actividades Complementarias

El grupo de Servidores Civiles de Actividades Complementarias se organiza en cuatro (4) familias de puestos y ocho (8) roles en su interior. Los roles están conformados por ciento treinta (130) puestos tipo, que se listan a continuación:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos tipo
Servidores de actividades complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicio para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; choferes	3	30
	Asistencia y apoyo	2	5
	Administración interna e implementación de proyectos	2	91
	Asesoría	1	4
	TOTAL		8

(...)

- 10) Modificar, en la sección B. Puestos Tipo de Servidores de actividades complementarias, el numeral 2.2.3.3 correspondiente al puesto tipo “Apoyo administrativo”, del rol “Asistencia administrativa y secretarial”, el cual queda redactado de la siguiente forma:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**2.2.3.3 CO1020103 – Apoyo administrativo**

Apoyo administrativo	
Código	CO1020103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	CO1
Funciones	
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

(...)

- 11) Eliminar el puesto tipo “CO4030136 Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales”, el mismo que se encuentra mencionado en la primera tabla del numeral 3. Familia de puestos: Administración interna e implementación de proyectos, de la sección B. Puestos Tipo de Servidores de actividades complementarias.

**12) Modificar los dos primeros párrafos y dos primeras tablas de la sección C. Puestos Tipo de Directivos públicos, la que queda redactada de la siguiente forma:****C. Puestos tipo de Directivos Públicos**

El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) familia de puestos y tres (3) roles en su interior. Los roles están conformados por cuarenta y seis (46) puestos tipo, que se listan a continuación:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Directivos Públicos	Dirección institucional	3	46
Total		3	46

1. Familia de puestos: Dirección institucional

La familia de puestos de Dirección institucional está compuesta por tres (6) roles y cuarenta y seis (46) puestos tipo. A continuación, se presentan los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Dirección institucional	Dirección político – estratégica	10
	Dirección estratégica	22
	Dirección operativo – estratégica	14
	Total	46

(...)

13) Modificar, en la sección C. Puestos Tipo de Directivos públicos, la primera oración y primera tabla del numeral 1.3 correspondiente al rol “Dirección operativo – estratégica”, el cual queda redactado de la siguiente forma:**1.3 Rol: Dirección operativo – estratégica**

El rol de Dirección operativa consta de catorce (14) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010301	Director de Programa/Proyecto Especial
2	DP0010302	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
3	DP0010303	Jefe de Oficina de Logística
4	DP0010304	Jefe de Oficina de Contabilidad
5	DP0010305	Jefe de Oficina de Tesorería
6	DP0010306	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	DP0010307	Jefe de Oficina de Comunicaciones
8	DP0010308	Jefe de Oficina de Planeamiento
9	DP0010309	Jefe de Oficina de Presupuesto
10	DP0010310	Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

11	DP0010311	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional
12	DP0010312	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional
13	DP0010313	Jefe de Oficina de Cooperación Técnica
14	DP0010314	Gerente de Seguridad Ciudadana

(...)

14) Modificar, en la sección C. Puestos Tipo de Directivos públicos, el numeral 1.3.1.13 correspondiente al puesto tipo “Jefe de Oficina de Cooperación Técnica”, del rol “Dirección operativo – estratégica”, el cual queda redactado de la siguiente forma:

1.3.1.13 DP0010313 – Jefe de Oficina de Cooperación Técnica

Jefe de Oficina de Cooperación Técnica	
Código	DP0010313
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas y programas en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia.2. Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia.3. Mantener y fortalecer las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad en coordinación con los órganos de línea y alta dirección, de corresponder.4. Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales.5. Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de corresponder.6. Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios y actividades financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional.7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Gestión Estratégica 3. Cooperación Técnica 4. Normativa de cooperación técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Gestión Estratégica 3. Cooperación Técnica 4. Normativa de cooperación técnica
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Cooperación Internacional o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública y/o Cooperación Internacional o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	5 años.	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

15) Incorporar en la sección C. Puestos Tipo de Directivos públicos, el numeral 1.3.1.14 correspondiente al puesto tipo “Gerente de Seguridad Ciudadana”, del rol “Dirección operativo – estratégica”, el cual queda redactado de la siguiente forma:

1.3.1.14 DP0010314 – Gerente de Seguridad Ciudadana¹

Gerente de Seguridad Ciudadana	
Código	DP0010314
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Seguridad Ciudadana de su 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 su jurisdicción de manera articulada con la Policía Nacional, Ministerio Público, Defensa Civil, entre otras instituciones de su jurisdicción.3. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité 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 Orgánica 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 su 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 de Seguridad Ciudadana de su 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 su 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. Gestionar a las y los servidores civiles bajo su responsabilidad.	

¹ Perfil de Puesto Tipo aplicable a los niveles de Gobierno Nacional y Regional.



10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jerárquico superior.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Ciencias Policiales o Militares, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	En materia de Seguridad o afines a las funciones, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionados a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	