

**CAS N° 234-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA I DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 6,500.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MATERIA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- PREPARAR, INTERPRETAR Y REDACTAR LOS REPORTES INFORMATIVOS DE SEGURIDAD PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON EL FIN DE PREVENIR A LOS COLABORADORES QUE REALIZAN LABORES DE CAMPOS SOBRE POSIBLES CONFLICTOS SOCIALES O ALGÚN OTRO EVENTO QUE PUEDA PERJUDICAR EL TRABAJO DE AUDITORÍA.
- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE POSIBILITEN Y GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN ASUNTOS RESERVADOS, CON LA FINALIDAD DE PODER PREVENIR EVENTOS ADVERSOS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS COLABORADORES ASÍ COMO LOS BIENES DE LA ENTIDAD.
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE, EMITE Y DISTRIBUYE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE COADYUVAR CON SU PRONTA ATENCIÓN Y CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE LOS COLABORADORES DE ENTIDAD PUEDAN REALIZAR SUS ACTIVIDADES CON OBJETIVIDAD.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (PNP), ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.



Firmado digitalmente por  
 CASTAÑEDA CHUQUÍZUTA Jose  
 Baltazar FAU 20131378972 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 12.10.2021 09:29:15 -05:00

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, EDUCACIÓN.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN INVESTIGACIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LAVADO DE ACTIVOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN ENTREVISTA O INTERROGATORIO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O LAVADO DE ACTIVOS O AFINES.

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		<b>X</b>			INGLÉS	<b>X</b>			
HOJAS DE CÁLCULO		<b>X</b>			QUECHUA	<b>X</b>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<b>X</b>			OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

